

**CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỊNH KỲ  
PERIODIC INFORMATION DISCLOSURE**

- Kính gửi/To: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước  
*The State Securities Commission*
- Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam  
*Vietnam Stock Exchange*
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh  
*Hochiminh Stock Exchange*
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội  
*Hanoi Stock Exchange*

**1. Tên tổ chức: Công ty Cổ phần Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh  
Name of organization: Ho Chi Minh City Securities Corporation**

- Mã chứng khoán: HCM  
*Securities code: HCM*
- Địa chỉ liên lạc: Tầng 2, 5, 6, 7, 11 và 12 Tòa nhà AB, 76A Lê Lai, P. Bến Thành, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh  
*Address: Level 2, 5, 6, 7, 11 & 12, AB Tower, 76A Le Lai Str., Ben Thanh Ward, Dist.1, Ho Chi Minh City*
- Điện thoại: (+84 8) 3823 3299  
*Telephone: (+84 8) 3823 3299*
- Fax: (+84 8) 3823 3301  
*Fax: (+84 8) 3823 3301*
- Email: cbtt@hsc.com.vn  
*Email: cbtt@hsc.com.vn*

**2. Nội dung thông tin công bố: Điều lệ Công ty và các Quy chế  
Contents of disclosure: The Company's Charter and the Regulations**

Ngày 08/08/2022, Đại hội đồng cổ đông thường niên năm tài chính 2021 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Tp. Hồ Chí Minh (HSC) đã họp và thông qua việc sửa đổi, bổ sung và thay thế toàn văn các văn bản sau:

On 08 August 2022, the Annual General Meeting's Shareholders for the fiscal year 2021 of Ho Chi Minh City Securities Corporation (HSC) approved to amend and replace entirely the following documents:

1. Điều lệ Công ty  
*The Company's Charter*

2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty  
*The Internal Regulations on Corporate Governance*
  3. Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị  
*The Regulations on Operations of the Board of Directors*
  4. Quy chế hoạt động Ban Kiểm soát  
*The Regulations on Operations of the Board of Supervisors.*
3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 09/08/2022 tại đường dẫn <https://www.hsc.com.vn/cong-bo-thong-tin>  
*This information was published on the company's website on 09 August 2022, as in the link <https://www.hsc.com.vn/en/information-disclosure>*

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

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC**

**ORGANIZATION REPRESENTATIVE**

Người được ủy quyền công bố thông tin

*Person authorized to disclose information*



**Lê Anh Quân**

Giám đốc Điều hành Phát triển Quan hệ hợp tác

*Chief Partnership Officer*

**Tài liệu đính kèm**

**Attached documents**

- Điều lệ Công ty;  
*The Company's Charter;*
- Quy chế nội bộ về quản trị công ty;  
*The Internal Regulations on Corporate Governance;*
- Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị;  
*The Regulations on Operations of the Board of Directors;*
- Quy chế hoạt động Ban Kiểm soát;  
*The Regulations on Operations of the Board of Supervisors;*

**Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh**



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

## MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	6
QUY ĐỊNH CHUNG .....	6
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	6
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	6
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty.....	6
CHƯƠNG II.....	7
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	7
Điều 4. Vai trò Đại hội đồng Cổ đông.....	7
Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông.....	7
Điều 6. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng Cổ đông.....	9
Điều 7. Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp.....	11
Điều 8. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông .....	12
Điều 9. Chương trình, nội dung và tài liệu họp Đại hội đồng Cổ đông .....	12
Điều 10. Ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông .....	13
Điều 11. Cách thức đăng ký và xác nhận tham dự Đại hội đồng Cổ đông.....	14
Điều 12. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông.....	14
Điều 13. Thủ tục tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông.....	15
Điều 14. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết và kiểm phiếu .....	17
Điều 15. Điều kiện thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông.....	18
Điều 16. Tổ chức cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến.....	19
Điều 17. Tổ chức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông.....	19
Điều 18. Nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông.....	21
CHƯƠNG III .....	22
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	22
Điều 19. Vai trò Hội đồng Quản trị.....	22
Điều 20. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị.....	23
Điều 21. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị .....	25
Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng Quản trị.....	25
Điều 23. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị.....	26
Điều 24. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị .....	27
Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của thành viên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị .....	28
Điều 26. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bầu bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị .....	29

Điều 27. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu thay thế Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị .....	30
Điều 28. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị .....	31
Điều 29. Thông báo họp Hội đồng Quản trị .....	31
Điều 30. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị.....	31
Điều 31. Ủy quyền tham dự họp Hội đồng Quản trị .....	33
Điều 32. Biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị .....	33
Điều 33. Thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị .....	34
Điều 34. Biên bản họp Hội đồng Quản trị .....	34
Điều 35. Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị .....	35
Điều 36. Nghị quyết Hội đồng Quản trị .....	36
Điều 37. Điều kiện làm việc của Hội đồng Quản trị .....	37
Điều 38. Các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị .....	37
Điều 39. Tiểu ban Kiểm toán nội bộ .....	37
Điều 40. Tiểu ban Quản trị rủi ro .....	38
Điều 41. Tiểu ban lương, thưởng .....	38
Điều 42. Người phụ trách quản trị Công ty .....	39
CHƯƠNG IV .....	40
BAN KIỂM SOÁT .....	40
Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát .....	40
Điều 44. Thành phần và nhiệm kỳ Ban Kiểm soát.....	42
Điều 45. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Ban Kiểm soát.....	42
Điều 46. Đề cử, ứng cử thành viên Ban Kiểm soát (Kiểm soát viên) .....	43
Điều 47. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát.....	44
Điều 48. Trưởng Ban Kiểm soát .....	44
Điều 49. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát.....	45
Điều 50. Cuộc họp của Ban Kiểm soát.....	45
Điều 51. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban Kiểm soát .....	46
CHƯƠNG V.....	46
TỔNG GIÁM ĐỐC .....	46
Điều 52. Vai trò, nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc .....	46
Điều 53. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc.....	47
Điều 54. Tiêu chuẩn và điều kiện Tổng Giám đốc.....	47
Điều 55. Đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.....	48
Điều 56. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc.....	49

---

CHƯƠNG VI .....	49
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC .....	49
Điều 57. Trao đổi thông tin, tham dự họp và đề nghị họp .....	49
Điều 58. Thông báo nghị quyết Hội đồng Quản trị cho Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc .....	50
Điều 59. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng Quản trị .....	50
Điều 60. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát .....	50
Điều 61. Phối hợp hoạt động giữa các thành viên Hội đồng Quản trị, các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc .....	50
CHƯƠNG VII .....	51
ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC .....	51
Điều 62. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc .....	51
Điều 63. Khen thưởng .....	52
Điều 64. Xử lý vi phạm và kỷ luật .....	52
CHƯƠNG VIII .....	53
SỬA ĐỔI QUY CHẾ VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....	53
Điều 65. Sửa đổi Quy chế .....	53
Điều 66. Điều khoản thi hành .....	53

---

## CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và được sửa đổi, bổ sung ngày 11/01/2022;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP do Chính phủ ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC do Bộ Tài chính ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2020 quy định về hoạt động của công ty chứng khoán;
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 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 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là “Công ty”);
- Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông của Công ty số 01/2022/NQ–ĐHĐCĐ ngày 08/08/2022 phê duyệt Quy chế Nội bộ về Quản trị Công ty;
- Hội đồng Quản trị Công ty ban hành Quy chế Nội bộ về Quản trị Công ty (sau đây gọi là “Quy chế này”), bao gồm các nội dung sau:

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị nội bộ Công ty. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của Điều lệ Công ty. Các thuật ngữ viết hoa trong Quy chế này có nghĩa được quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Quy chế này quy định những nội dung sau đây:
  - a. Nguyên tắc quản trị Công ty;
  - b. Vai trò, quyền và nghĩa vụ Đại hội đồng Cổ đông, thẩm quyền triệu tập họp, thủ tục, chương trình, nội dung họp, ủy quyền tham dự họp, điều kiện, thể thức tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông, cũng như cách thức bỏ phiếu, thông qua nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông, hình thức họp hội nghị trực tuyến và lấy ý kiến bằng văn bản của Đại hội đồng Cổ đông;
  - c. Vai trò, quyền hạn và nhiệm vụ Hội đồng Quản trị, thành phần, nhiệm kỳ, tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị, điều kiện họp, cách thức biểu quyết, ra nghị quyết, quyết định Hội đồng Quản trị, các tiểu ban của Hội đồng Quản trị;
  - d. Quyền hạn và nhiệm vụ Ban Kiểm soát, thành phần, nhiệm kỳ, tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát, cách thức họp, ra quyết định Ban Kiểm soát;
  - e. Vai trò, nhiệm kỳ, quyền hạn và nhiệm vụ Tổng Giám đốc, điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc; và
  - f. Mối quan hệ, phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho Chủ tịch và thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người có liên quan.

#### Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

1. Cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả.
2. Bảo đảm hiệu quả hoạt động của Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát; nâng cao trách nhiệm của Hội đồng Quản trị đối với Công ty và Cổ đông.
3. Bảo đảm quyền của cổ đông, đối xử bình đẳng giữa các Cổ đông.
4. Bảo đảm vai trò của nhà đầu tư, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty.



5. Tôn trọng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong quản trị Công ty.
6. Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của Công ty; bảo đảm Cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.

## CHƯƠNG II

### ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

#### Điều 4. Vai trò Đại hội đồng Cổ đông

Đại hội đồng Cổ đông gồm tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. 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. Hội đồng Quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng Cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng Cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

#### Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông

1. Đại hội đồng Cổ đông có các quyền và nghĩa vụ sau:
  - a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
  - b. Quyết định tăng, giảm Vốn điều lệ;
  - c. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;
  - d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát;
  - e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
  - f. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
  - g. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
  - h. Quyết định mua lại từ trên 10% đến 30% tổng số cổ phần đã bán của Công ty;
  - i. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và Cổ đông Công ty;
  - j. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
  - k. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát;

- l. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty; Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị, Quy chế hoạt động Ban Kiểm soát;
  - m. 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;
  - n. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Pháp luật.
2. Đại hội đồng Cổ đông thảo luận và thông qua các vấn đề sau:
- a. Kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
  - b. Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;
  - c. 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;
  - d. Báo cáo của Ban Kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc;
  - e. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát và của từng Kiểm soát viên;
  - f. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
  - g. Số lượng thành viên của Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát;
  - h. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát;
  - i. Quyết định ngân sách hoặc tổng số tiền thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát;
  - j. Phê duyệt danh sách Công ty kiểm toán được chấp thuận, quyết định Công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết;
  - k. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty, trừ trường hợp điều chỉnh Vốn điều lệ do bán thêm cổ phần mới được thực hiện trên cơ sở Đại hội đồng Cổ đông thông qua việc chào bán cổ phần để tăng vốn điều lệ, đồng thời giao Hội đồng Quản trị thực hiện thủ tục đăng ký tăng vốn điều lệ sau khi kết thúc mỗi đợt bán cổ phần, mà trường hợp này sẽ do Hội đồng Quản trị phê duyệt;
  - l. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
  - m. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
  - n. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
  - o. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

- p. Công ty mua lại từ trên 10% đến 30% tổng số cổ phần đã bán của Công ty;
- q. Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch có giá trị từ 35% trở lên hoặc các giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty với người có liên quan sau:
  - i. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và người có liên quan của họ;
  - ii. Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác và Người có liên quan của họ;
  - iii. Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của Công ty phải kê khai theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- r. Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty với Cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của Cổ đông đó
- s. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị, Quy chế hoạt động Ban Kiểm soát;
- t. Các vấn đề khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **Điều 6. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng Cổ đông**

1. Hội đồng Quản trị triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp.
2. Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:
  - a. Hội đồng Quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
  - b. Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Pháp luật.
  - c. Theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong trường hợp Hội đồng Quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của Cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao.
  - d. Theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.
  - e. Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều này phải có yêu cầu bằng văn bản nêu rõ thông tin sau đây:

- a. 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;
- b. Số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty;
- c. Căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông;
- d. Kèm theo yêu cầu triệu tập họp phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng Quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông và các tài liệu, chứng cứ kèm theo phải được gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo địa chỉ trụ sở chính của Công ty. Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, Hội đồng Quản trị phải trả lời bằng văn bản cho Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông về việc có hay không triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông.

#### 4. Trình tự triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường

- a. Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát còn lại như quy định tại điểm b khoản 2 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 2 Điều này. Trường hợp Hội đồng Quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.
- b. Trường hợp Hội đồng Quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại điểm a khoản này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Ban Kiểm soát thay thế Hội đồng Quản trị triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông. Trường hợp Ban Kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định thì Ban Kiểm soát phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.
- c. Trường hợp Ban Kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại điểm b khoản này thì Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại điểm c khoản 2 Điều này có quyền đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông. 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.

#### 5. 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. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông yêu cầu Công ty hoàn trả các chi phí liên quan đến triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông phải cung cấp các hóa đơn, chứng từ hợp lệ có ghi đầy đủ và chính xác thông tin của Công ty theo quy định của pháp luật thuế.

#### 6. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- a. Chuẩn bị danh sách Cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông được lập theo khoản 4 Điều 7 Quy chế này.
- b. Chuẩn bị chương trình và nội dung cuộc họp.
- c. Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp.
- d. Chuẩn bị dự thảo nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp.
- e. Xác định thời gian và địa điểm cuộc họp.
- f. Gửi thông báo mời họp cho tất cả các Cổ đông có quyền dự họp.
- g. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

## **Điều 7. Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp**

1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông được xác định như sau:
  - a. Đối với Cổ đông đã lưu ký chứng khoán, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của Cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu của Công ty.
  - b. Đối với Cổ đông chưa lưu ký chứng khoán, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về Cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.

Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty là danh sách Cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty. Đây là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.
2. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký Cổ đông của công ty. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký Cổ đông của từng Cổ đông.
3. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của Cổ đông trong danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông.
4. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng Cổ đông. Hội đồng Quản trị công bố thông tin về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Thông báo này được công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

## **Điều 8. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông**

1. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông được gửi cho tất cả các Cổ đông trong danh sách Cổ đông có quyền dự họp bằng phương thức bảo đảm đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty, trang thông tin điện tử của Sở Giao dịch Chứng khoán, UBCK (khi Công ty đang niêm yết hoặc đăng ký giao dịch).
2. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông phải được gửi ít nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày họp Đại hội đồng Cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

## **Điều 9. Chương trình, nội dung và tài liệu họp Đại hội đồng Cổ đông**

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại Điều 6 Quy chế này phải chuẩn bị chương trình, nội dung và các tài liệu liên quan đến cuộc họp.
2. 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, thành viên Ban Kiểm soát;
  - c. Phiếu biểu quyết;
  - d. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
3. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định sau đây:
  - a. Kiến nghị phải được thể hiện bằng văn bản nêu rõ thông tin sau đây:
    - i. Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông, lý do và mục đích kiến nghị;
    - ii. Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần sở hữu, thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty.
  - b. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo địa chỉ trụ sở chính của Công ty chậm nhất bảy (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, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp, lý do, mục đích của

- kiến nghị.
- c. Hội đồng Quản trị xem xét nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông. Hội đồng Quản trị thông báo đến Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông về kiến nghị của họ được chấp thuận hay bị từ chối.
  - d. Trong trường hợp Hội đồng Quản trị chấp thuận kiến nghị, Hội đồng Quản trị đưa tất các nội dung kiến nghị vào dự thảo chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông và kiến nghị chỉ được chính thức bổ sung vào chương trình họp nếu được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận.
  - e. Trong trường hợp Hội đồng Quản trị không chấp thuận kiến nghị, Hội đồng Quản trị phải trả lời bằng văn bản cho Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông biết lý do không chấp nhận kiến nghị chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông. Kiến nghị bị từ chối trong những trường hợp sau:
    - i. Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại điểm b khoản này.
    - ii. Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông, nhóm Cổ đông không nắm giữ đủ từ 05% số cổ phần phổ thông trở lên.
    - iii. Vấn đề, nội dung đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền, nhiệm vụ của Đại hội đồng Cổ đông.
    - iv. Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật.
  - f. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông được chấp thuận kiến nghị phải cung cấp cho Hội đồng Quản trị các tài liệu liên quan đến các nội dung kiến nghị để Hội đồng Quản trị chuẩn bị tài liệu họp cho Đại hội đồng Cổ đông.

## **Điều 10. Ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông**

1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp. Trường hợp một Cổ đông có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.
2. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền có thể bằng giấy hoặc phương tiện điện tử phù hợp quy định Pháp luật, trong đó 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 và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
  - a. Trường hợp Cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của Cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp,
  - b. Trường hợp Cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của Người đại diện theo pháp luật của Cổ đông tổ chức hoặc người đại diện theo ủy quyền hợp pháp của người này và người được ủy quyền dự họp.

3. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
  - a. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
  - b. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
  - c. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

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

### **Điều 11. Cách thức đăng ký và xác nhận tham dự Đại hội đồng Cổ đông**

1. Trong trường hợp tham dự Đại hội đồng Cổ đông, Cổ đông có thể xác nhận tham dự bằng cách đăng ký ngay trước cuộc họp hoặc gọi điện thoại trực tiếp cho Ban Tổ chức Đại hội đồng Cổ đông theo số điện thoại ghi trong Thông báo mời họp hoặc gửi Giấy xác nhận tham dự Đại hội đồng Cổ đông (theo mẫu của Công ty) đến Trụ sở chính Công ty trực tiếp hoặc bằng bưu điện, fax, thư điện tử, hình thức liên lạc khác.
2. Trong trường hợp ủy quyền tham dự Đại hội đồng Cổ đông, người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải nộp thêm văn bản ủy quyền trước khi bắt đầu cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông. 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).
3. Tại địa điểm họp, Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham dự Đại hội đồng Cổ đông đăng ký tham dự tại Đại hội theo cách thức ghi trong Thông báo mời họp và xuất trình các loại giấy tờ như sau:
  - a. Cổ đông cá nhân: Thư mời họp, Chứng minh nhân dân/ Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu và Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền).
  - b. Cổ đông pháp nhân: Thư mời họp, Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ tương đương), Giấy ủy quyền và Chứng minh nhân dân/ Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.

### **Điều 12. 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 phiếu biểu quyết.
2. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông phải được triệu tập lại trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của Đại hội đồng Cổ đông triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số thành viên tham dự là các Cổ đông và những người đại diện được ủy quyền dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.



3. Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này, cuộc họp của Đại hội đồng Cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào số phiếu có quyền biểu quyết của Cổ đông hay đại diện ủy quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại Đại hội đồng Cổ đông lần thứ nhất.
4. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông trong trường hợp sau đây:
  - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
  - b. Ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp.
  - 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 gửi thư, fax, thư điện tử hoặc hình thức liên lạc khác.
5. Quy định tại khoản 4 Điều này áp dụng trong trường hợp họp Đại hội đồng Cổ đông trực tiếp, họp qua hội nghị trực tuyến và kết hợp của các hình thức trên.

### **Điều 13. Thể thức tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông**

1. 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 được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của Cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của Cổ đông đó.
  - 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 tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có nghĩa vụ dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký và hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành trước đó không thay đổi.
2. Việc bầu Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông được quy định như sau:
  - a. Chủ tịch Hội đồng Quản trị làm Chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng Quản trị khác làm Chủ tọa các cuộc họp 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 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, Trưởng Ban Kiểm soát 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.
- b. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông điều hành để Đại hội đồng Cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
  - c. Chủ tọa cử người làm Thư ký, lập biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông.
  - d. Đại hội đồng Cổ đông bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
3. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được Đại hội đồng Cổ đông thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
4. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều hành cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp. Chủ tọa sau khi đã xem xét một cách cẩn trọng, có thể tiến hành các biện pháp thích hợp để:
- a. Bố trí chỗ ngồi tại địa điểm họp Đại hội đồng Cổ đông;
  - b. Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại các địa điểm họp;
  - c. Tạo điều kiện cho Cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội.
- Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp nếu Hội đồng Quản trị thấy cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.
5. Người triệu tập họp hoặc Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông có quyền sau:
- a. Yêu cầu tất cả người dự họp kiểm tra an ninh hoặc phục tùng các biện pháp an ninh khác.
  - b. 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 trình 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.
6. 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 ba (03) ngày làm việc kể từ ngày dự định khai mạc cuộc họp và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp sau đây:
- a. Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp.
  - b. Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các Cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết.
  - c. Có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, gây nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

7. Trường hợp Chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp Đại hội đồng Cổ đông trái với quy định khoản 6 Điều này, Đại hội đồng Cổ đông bầu một người trong số những người dự họp để thay thế Chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc. Tất cả các nghị quyết được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.

## **Điều 14. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết và kiểm phiếu**

1. Đại hội đồng Cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết phải được thực hiện ngay tại cuộc họp và tiến hành bằng biểu quyết theo một trong ba phương án: tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Ý kiến của Cổ đông ngoài các phương án biểu quyết nêu trên là không hợp lệ.
2. Biểu quyết thông qua các quyết định tại Đại hội đồng Cổ đông được thực hiện như sau:
  - a. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết của mình lên theo sự điều khiển của Chủ tọa, Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội đồng Cổ đông; hoặc
  - b. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến từng nội dung cần lấy ý kiến được ghi trong Phiếu biểu quyết, Ban kiểm phiếu sẽ thu lại Phiếu biểu quyết và kiểm số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội đồng Cổ đông.
3. Bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát được thực hiện như sau:
  - a. Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các Cổ đông.
  - b. Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi Cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu tùy thuộc vào sự việc nào đến trước. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp tiến hành bỏ phiếu bầu Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát vào thùng phiếu tương ứng. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, thùng phiếu sẽ được Trưởng Ban kiểm phiếu niêm phong trước sự chứng kiến của các Cổ đông.
  - c. Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong.
4. Ban Kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu theo quy định như sau:
  - a. Ban Kiểm phiếu làm việc trong 01 phòng riêng được sự giám sát của đại diện Cổ đông.
  - b. Ban Kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu.
  - c. Kiểm tra tính hợp lệ của các Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử.

- d. Kiểm tra lần lượt từng Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử và ghi kết quả kiểm phiếu.
  - e. Sau khi kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu niêm phong toàn bộ các Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử và bàn giao lại cho Chủ tọa.
5. Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:
- a. Sau khi kiểm phiếu xong, Ban Kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu. Nội dung Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:
    - i. Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu;
    - ii. Thành phần Ban Kiểm phiếu;
    - iii. Tổng số Cổ đông tham gia dự họp;
    - iv. Tổng số Cổ đông tham gia bỏ phiếu;
    - v. Số và tỷ lệ Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử hợp lệ, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử không hợp lệ;
    - vi. Số và tỷ lệ số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng quyết định thông qua tại Đại hội và/ hoặc số phiếu bầu cho từng ứng cử viên vào Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát.
  - b. Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của các thành viên Ban Kiểm phiếu và xác nhận của đại diện Cổ đông.
  - c. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

### **Điều 15. Điều kiện thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông**

- 1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, khoản 2 Điều 24 và khoản 2 Điều 47 Quy chế này, các nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông được thông qua khi được số Cổ đông đại diện cho trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành.
- 2. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số Cổ đông đại diện ít nhất 65% 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 2 Điều 24 và khoản 2 Điều 47 Quy chế này:
  - 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% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán.
  - e. Tổ chức lại, giải thể Công ty.

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

### **Điều 16. Tổ chức cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến**

1. Tùy thuộc vào tình hình, hoàn cảnh, Hội đồng Quản trị có quyền quyết định việc họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc kết hợp cả họp trực tiếp và hội nghị trực tuyến trong cùng một cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông để thông qua quyết định của Đại hội đồng Cổ đông về tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông.
2. Công ty sử dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong việc họp hội nghị trực tuyến để tạo điều kiện thuận lợi cho các Cổ đông tham gia dự họp Đại hội đồng Cổ đông.
3. Địa điểm tổ chức họp trực tuyến được mặc nhiên quy định là trụ sở chính của Công ty, trừ khi Đại hội đồng Cổ đông có quyết định khác.
4. Việc ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến được thực hiện như đối với họp trực tiếp. Trong trường hợp Cổ đông đưa thông tin của mình cho người khác sử dụng để đăng ký tham dự họp thì mặc nhiên được coi là Cổ đông đã trực tiếp tham dự họp.
5. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến được áp dụng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này và Điều 23 Điều lệ Công ty. Căn cứ tính số lượng Cổ đông tham dự họp là số lượng Cổ đông đã hoàn tất đăng ký tham dự hội nghị trực tuyến. Trong trường hợp kết hợp cả họp trực tiếp và hội nghị trực tuyến trong cùng một cuộc họp thì số lượng tham dự họp được tính tổng số Cổ đông tham dự trực tiếp và Cổ đông đăng ký tham dự hội nghị trực tuyến.
6. Cuộc họp hội nghị trực tuyến được biểu quyết và bỏ phiếu điện tử.
7. Ban tổ chức được sử dụng công nghệ để thực hiện việc đếm và kiểm phiếu điện tử. Ban tổ chức có thể quyết định việc công khai tiến trình kiểm phiếu hoặc chỉ công khai kết quả kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu phải được công bố trước khi bế mạc cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, trừ khi vì lý do khách quan, Chủ tọa có quyết định khác.
8. Nghị quyết thông qua theo hình thức hội nghị trực tuyến được thực hiện theo quy định tại Điều 15, khoản 2 Điều 24 và khoản 2 Điều 47 Quy chế này và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp trực tiếp Đại hội đồng Cổ đông.

### **Điều 17. Tổ chức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông**

1. Căn cứ tình hình thực tế và xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, Hội đồng Quản trị quyết định lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng Cổ đông về tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông.
2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng

Cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Quy chế này và khoản 3 Điều 22 Điều lệ Công ty.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty.
  - b. Mục đích lấy ý kiến.
  - c. 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 của Cổ đông.
  - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định.
  - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến.
  - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời.
  - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
4. Cổ đông trả lời vấn đề cần lấy ý kiến trong phiếu lấy ý kiến bằng cách lựa chọn một trong ba phương án biểu quyết: tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến.
5. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax, thư điện tử hoặc hình thức liên lạc khác theo quy định sau đây:
  - a. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ đông là tổ chức.
  - b. Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Trường hợp gửi qua fax, thư điện tử hoặc hình thức liên lạc khác, phiếu lấy ý kiến phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
  - c. Các phiếu lấy ý kiến đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử, hình thức liên lạc khác đều không hợp lệ.
6. Văn bản lấy ý kiến được gửi về trong thời hạn yêu cầu nhưng không tuân thủ quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này là không hợp lệ. Văn bản lấy ý kiến không được gửi về và văn bản lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời điểm kết thúc việc lấy ý kiến (kể cả trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản giấy và lấy ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử) được coi là không tham gia biểu quyết.
7. 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:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c. Số Cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách Cổ đông tham gia biểu quyết;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- f. 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.

8. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu hoặc gửi đến các Cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
10. 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; trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị được thông qua theo quy định tại khoản 2 Điều 24 và trường hợp bầu thành viên Ban Kiểm soát được thông qua theo quy định tại khoản 2 Điều 47 Quy chế này. 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.

## **Điều 18. Nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông**

1. Nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua họp trực tiếp, hội nghị trực tuyến, họp trực tiếp kết hợp hội nghị trực tuyến hay lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông đều phải tuân thủ quy định tại Điều này và Điều 28 Điều lệ Công ty.
2. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông phải được lập biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được 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 Công ty;
  - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng Cổ đông;
  - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - f. Số Cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ đông, đại diện Cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của Cổ đông dự họp;
  - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i. 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 và đồng ý thông qua biên bản 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.
3. Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc 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.
  4. 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.
  5. Nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông và các tài liệu liên quan phải được công bố thông tin theo quy định của Pháp luật trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ.

### **CHƯƠNG III**

## **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 19. Vai trò Hội đồng Quản trị**

Hội đồng Quản trị là cơ quan quản lý của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông. Hội đồng Quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.



## **Điều 20. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị**

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty.
2. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại.
3. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác.
4. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty.
5. Quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã bán trong thời hạn 12 tháng và quyết định giá mua lại cổ phần theo quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.
6. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty.
7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.
8. Chấp thuận hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty với người có liên quan sau đây:
  - a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và người có liên quan của họ;
  - b. Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác và Người có liên quan của họ;
  - c. Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của Công ty phải kê khai theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
9. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại điểm q và r khoản 2 Điều 5 Quy chế này hoặc Luật Doanh nghiệp có quy định khác.
10. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và người điều hành quan trọng của Công ty được quy định tại Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị; quyết định mức lương và lợi ích khác của các người điều hành đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia hội đồng thành viên hoặc đại hội hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó.
11. Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của Công ty trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.
12. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập

Công ty con, chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện và hoạt động mua bán, sáp nhập với doanh nghiệp khác mà không phải hoạt động đầu tư tự doanh và kinh doanh hàng ngày của Công ty.

13. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng Cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết.
14. Trình báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng Cổ đông.
15. Kiến nghị mức trả cổ tức được trả, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.
16. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty.
17. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sau khi được Đại hội đồng Cổ đông thông qua; quyết định ban hành quy chế hoạt động của Tiểu ban kiểm toán, Tiểu ban quản trị rủi ro, Tiểu ban lương thưởng trực thuộc Hội đồng Quản trị, quyết định ban hành quy chế về công bố thông tin của Công ty và các quy chế nội bộ khác của Công ty.
18. Chịu trách nhiệm trước Cổ đông về hoạt động của Công ty.
19. 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.
20. Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định nội bộ của Công ty.
21. Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích của các thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác, bao gồm việc sử dụng tài sản Công ty sai mục đích và lạm dụng các giao dịch với bên liên quan.
22. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.
23. 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.
24. Thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện nhiệm vụ quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ đáp ứng yêu cầu của Pháp luật.
25. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với người điều hành doanh nghiệp cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với người điều hành đó.
26. Phủ quyết quyết định của Tổng Giám đốc trong việc tiến hành bất kỳ một hoạt động quy chuẩn nào, với điều kiện phủ quyết đó là có cơ sở.
27. Mua bảo hiểm trách nhiệm quản lý không nhằm mục đích mang lại lợi ích vật chất hay thu nhập cho Người quản lý và Kiểm soát viên.
28. Quyết định các vấn đề khác theo quy định của Pháp luật và theo ủy quyền của Đại hội đồng Cổ đông.

## **Điều 21. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị**

1. Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người, số lượng cụ thể trong từng nhiệm kỳ do Đại hội đồng Cổ đông quyết định.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị không quá năm (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 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. Nhiệm kỳ của thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị mất tư cách thành viên, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị.
3. Cơ cấu Hội đồng Quản trị phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị phải là thành viên không điều hành và số thành viên Hội đồng Quản trị là thành viên độc lập trong từng nhiệm kỳ phải đảm bảo:
  - a. Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp có 05 thành viên Hội đồng Quản trị;
  - b. Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp có số thành viên Hội đồng Quản trị từ 06 đến 08 thành viên;
  - c. Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng Quản trị từ 09 đến 11 thành viên.
4. Thành viên Hội đồng Quản trị không nhất thiết phải là Cổ đông của Công ty.

## **Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng Quản trị**

1. Tiêu chuẩn và điều kiện chung của các thành viên Hội đồng Quản trị:
  - a. Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc một trong các lĩnh vực về chứng khoán, tài chính, ngân hàng, pháp luật và không nhất thiết phải là Cổ đông của Công ty;
  - c. Không phải là tổng giám đốc, giám đốc, thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác;
  - d. Không được từng là thành viên Hội đồng Quản trị hoặc đại diện theo pháp luật của một công ty bị phá sản hoặc bị cấm hoạt động do những vi phạm pháp luật nghiêm trọng.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của các thành viên độc lập Hội đồng Quản trị:
  - a. Không phải là người đang làm việc tại Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của

- Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
- b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng Quản trị được hưởng theo quy định;
  - c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
  - d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
  - e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
3. Thành viên độc lập Hội đồng Quản trị phải thông báo với Hội đồng Quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng Quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. 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.

### **Điều 23. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị**

1. Việc đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị được quy định như sau:
  - a. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một (01) ứng cử viên vào Hội đồng Quản trị;
  - b. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
  - c. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 40% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
  - d. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 40% đến dưới 50% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
  - e. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 50% đến dưới 60% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
  - f. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 60% đến dưới 70% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu (06) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
  - g. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 70% đến dưới 80% trên tổng số cổ phần

- có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bảy (07) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
- h. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 80% đến dưới 90% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa tám (08) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
  - i. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 90% trở lên trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử đủ số ứng cử viên Hội đồng Quản trị.
2. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng Quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng Cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để Cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Hội đồng Quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng Quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng Quản trị được công bố bao gồm:
- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - b. Trình độ chuyên môn;
  - c. Quá trình công tác;
  - d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng Quản trị của Công ty khác);
  - e. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty.
3. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng Quản trị thông qua đề cử, ứng cử theo khoản 1 Điều này vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định của Pháp luật, Hội đồng Quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên theo nguyên tắc mỗi thành viên đương nhiệm được giới thiệu tối đa một (01) ứng cử viên, sau đó ứng cử viên này phải đạt được sự đồng ý của tối thiểu trên 50% tổng số thành viên Hội đồng Quản trị đương nhiệm.
4. 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.

## **Điều 24. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị**

- 1. Phiếu bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị được Ban tổ chức in sẵn với danh sách các ứng viên sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt và được đóng dấu Công ty.
- 2. 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 (01) hoặc một số ứng cử viên. Tuy nhiên, Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp chỉ được bầu tối đa số ứng cử viên Hội đồng Quản trị mà Công ty yêu cầu trên tổng số ứng cử viên Hội đồng Quản trị.

3. 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 theo quy định.
4. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng Quản trị thì Đại hội đồng Cổ đông sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử do Đại hội đồng Cổ đông ấn định trước đó.

## **Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của thành viên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị**

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a. Được cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty;
  - b. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, tận trọng vì lợi ích cao nhất của Cổ đông và của Công ty;
  - c. 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;
  - d. 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;
  - e. Báo cáo, công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật;
  - f. Quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:
  - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị;
  - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng Quản trị;
  - c. Tổ chức việc thông qua quyết định của Hội đồng Quản trị;
  - d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của Hội đồng Quản trị;
  - e. Chủ tọa các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, ký thay mặt Đại hội đồng Cổ đông trong các nghị quyết đã được Đại hội đồng Cổ đông thông qua;
  - f. Lãnh đạo và đảm bảo sự hoạt động có hiệu quả của Hội đồng Quản trị;
  - g. Xây dựng, thực hiện và rà soát các thủ tục chi phối hoạt động của Hội đồng Quản trị;
  - h. Lên lịch họp Hội đồng Quản trị và các bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị;
  - i. Chuẩn bị chương trình nghị sự cho các cuộc họp Hội đồng Quản trị;

- j. Thường xuyên gặp gỡ Tổng Giám đốc và đóng vai trò là người liên lạc giữa Hội đồng Quản trị với Tổng Giám đốc;
  - k. Đảm bảo việc trao đổi thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác và rõ ràng giữa các thành viên Hội đồng Quản trị với Chủ tịch Hội đồng Quản trị;
  - l. Đảm bảo việc truyền thông và liên lạc hiệu quả với các Cổ đông, xử lý yêu cầu trích lục, cung cấp tài liệu, thông tin của Cổ đông và giám sát việc cung cấp tài liệu, thông tin cho Cổ đông;
  - m. Tổ chức đánh giá định kỳ công tác của Hội đồng Quản trị, các bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị và từng thành viên Hội đồng Quản trị;
  - n. Tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành, độc lập hoạt động một cách có hiệu quả và thiết lập mối quan hệ có tính chất xây dựng giữa các thành viên điều hành và những thành viên không điều hành trong Hội đồng Quản trị;
  - o. Thực thi những nhiệm vụ và trách nhiệm khác theo yêu cầu của Đại hội đồng Cổ đông và Hội đồng Quản trị theo nhu cầu và hoàn cảnh thực tế;
  - p. Các quyền và nhiệm vụ khác do Đại hội đồng Cổ đông quy định phù hợp với quy định của Pháp luật.
3. Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị (nếu có) có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:
- a. Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị giúp Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
  - b. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị (nếu có) đương nhiên thay mặt Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

## **Điều 26. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bầu bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị**

1. Thành viên Hội đồng Quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
  - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này;
  - b. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng Quản trị trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - d. Có bằng chứng chứng tỏ thành viên Hội đồng Quản trị bị mất năng lực hành vi;
  - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo nghị

quyết của Đại hội đồng Cổ đông.

3. 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 lượng thành viên được bầu trước đó. Trong trường hợp này, Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3);
  - b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng Quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ tối thiểu theo quy định của pháp luật;
  - c. Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng Cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng Quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
4. Thông báo về thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nhận được đơn xin từ chức của thành viên Hội đồng Quản trị phải báo cáo cơ quan quản lý nhà nước, công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày có thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nhận được đơn xin từ chức của thành viên Hội đồng Quản trị.

## **Điều 27. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu thay thế Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị**

1. Chủ tịch và Phó Chủ tịch (nếu có) Hội đồng Quản trị do Hội đồng Quản trị bầu ra trong số các thành viên Hội đồng Quản trị. Chủ tịch Hội đồng Quản trị sẽ không được kiêm nhiệm Tổng Giám đốc.
2. Trường hợp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng Quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm. Việc báo cáo và công bố thông tin miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu người thay thế Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 26 Quy chế này.
3. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị (nếu có) đương nhiên thay mặt Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Nếu Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị cùng vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải ủy quyền bằng văn bản cho thành viên Hội đồng Quản trị khác thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ.
4. Trường hợp không có Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc không ủy quyền cho thành viên khác 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.



## **Điều 28. 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 bao gồm Chủ tịch và Phó Chủ tịch 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. Hội đồng Quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng Quản trị do Đại hội đồng Cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.
3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng Quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của Pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng 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 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.

## **Điều 29. Thông báo họp Hội đồng Quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị, người được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền hoặc người triệu tập họp Hội đồng Quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
2. Thông báo mời họp và tài liệu họp kèm theo được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc hình thức liên lạc khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng Quản trị được đăng ký tại Công ty.
3. Thông báo mời họp và các tài liệu họp kèm theo cũng được gửi đến các Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và thư ký Hội đồng Quản trị như đối với các thành viên Hội đồng Quản trị.

## **Điều 30. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị**

1. Hội đồng Quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường theo quy định tại Điều 19 Quy chế này. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng Quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng Quản trị trong thời hạn bảy (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.
3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
  - 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 năm (05) Người quản lý khác;
  - c. Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên của Hội đồng Quản trị;Đề nghị 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.
4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng Quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội đồng Quản trị.
5. Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng Quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
6. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
7. Cuộc họp Hội đồng Quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp.
8. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị có thể tổ chức theo hình thức họp trực tiếp, hội nghị trực tuyến, qua điện thoại, hình thức nghị sự khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này với điều kiện là khi có thành viên đang ở những địa điểm khác nhau thì 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.

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 nhóm thành viên Hội đồng Quản trị đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như

vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

### **Điều 31. Ủy quyền tham dự họp Hội đồng Quản trị**

1. Thành viên Hội đồng Quản trị kể cả Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
2. Việc ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị phải lập bằng văn bản và gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị ít nhất một (01) ngày trước ngày tổ chức họp Hội đồng Quản trị.

### **Điều 32. Biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị**

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này và khoản 1 Điều 31 Quy chế này, mỗi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng Quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà chính 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.
3. Theo quy định tại Khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng Quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng Quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị 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.
4. Thành viên Hội đồng Quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 6 Điều 47 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
5. 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 bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng Quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên Hội đồng Quản trị không biết bản thân họ 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 liên quan.
6. 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 theo quy định tại Điều 31 Quy chế 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 hoặc hình thức liên lạc khác.

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

### **Điều 33. Thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị**

1. 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.
2. Các nghị quyết, quyết định được Hội đồng Quản trị thông qua trong một cuộc họp trực tiếp, hội nghị trực tuyến, điện thoại hoặc hình thức nghị sự khác được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực.
3. Trong trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng Quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua 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 34. Biên bản họp Hội đồng Quản trị**

1. Các cuộc họp của 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, có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty;
  - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - c. Thời gian, địa điểm họp;
  - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
  - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

- i. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng Quản trị tham dự họp và đồng ý thông qua biên bản họp, đồng thời có đầy đủ nội dung từ điểm a đến h của khoản 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 Pháp luật.
2. 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.
3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng Quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó. Biên bản họp có thể được lập thành nhiều bản và mỗi bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng Quản trị tham gia cuộc họp.
4. 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.
5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung Biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong Biên bản tiếng Việt được áp dụng.

### **Điều 35. Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị. Văn bản lấy ý kiến bao gồm văn bản giấy hoặc thư điện tử. Thủ tục này được áp dụng đối với cả họp định kỳ hoặc bất thường theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản phải gửi văn bản lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và các tài liệu liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị chậm nhất 07 ngày trước khi kết thúc thời hạn phải gửi lại ý kiến. Thời điểm kết thúc thời hạn phải gửi lại ý kiến phải được ghi rõ trong văn bản lấy ý kiến.
3. Văn bản lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty;
  - b. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết, quyết định, lý do, mục đích của việc lấy ý kiến;
  - c. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

- d. Thời hạn thành viên Hội đồng Quản trị phải gửi lại ý kiến.
4. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản giấy, văn bản lấy ý kiến phải được trả lời với lựa chọn biểu quyết theo một trong ba phương án: tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến, phải có chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị và gửi tới Chủ tịch Hội đồng Quản trị trong phong bì dán kín.
5. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử, văn bản cho ý kiến của thành viên Hội đồng Quản trị được xác định như sau:
  - a. Thư điện tử trả lời trong đó ghi rõ quyết định tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến đối với từng vấn đề; hoặc
  - b. Thư điện tử trả lời đính kèm bản chụp văn bản lấy ý kiến được trả lời với lựa chọn biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến có chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị.
6. Văn bản lấy ý kiến được gửi về trong thời hạn yêu cầu nhưng không tuân thủ quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này là không hợp lệ. Văn bản lấy ý kiến không được gửi về và văn bản lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời điểm kết thúc việc lấy ý kiến (kể cả trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản giấy và lấy ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử) được coi là không tham gia biểu quyết.
7. Việc lấy ý kiến bằng văn bản của Hội đồng Quản trị được thực hiện khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên có ý kiến trả lời. Trường hợp việc không đủ số thành viên có ý kiến trả lời theo quy định thì việc lấy ý kiến bằng văn bản có thể được thực hiện lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn phải gửi lại ý kiến. Trường hợp này, việc lấy ý kiến bằng văn bản chỉ cần hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng Quản trị có ý kiến trả lời.
8. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên có ý kiến trả lời tán thành; trường hợp ý kiến trả lời ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
9. Các nghị quyết, quyết định Hội đồng Quản trị được thông qua có hiệu lực ngay tại thời điểm được đa số thành viên có ý kiến trả lời tán thành và có giá trị như nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm ký ban hành nghị quyết, quyết định nhân danh Hội đồng Quản trị.
10. Việc tổng hợp kết quả lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị phải lập thành biên bản và có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và thư ký. Biên bản tổng hợp kết quả, văn bản lấy ý kiến và ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị phải được lưu trữ theo quy định chung.

### **Điều 36. Nghị quyết Hội đồng Quản trị**

1. Nghị quyết Hội đồng Quản trị phải gửi đến tất cả thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày nghị quyết được thông qua.
2. Nghị quyết Hội đồng Quản trị được công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và

đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty đúng theo quy định pháp luật hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

3. Nghị quyết lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung nghị quyết tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong Nghị quyết tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

### **Điều 37. Điều kiện làm việc của Hội đồng Quản trị**

1. Hội đồng Quản trị thực hiện chức năng quản trị Công ty thông qua bộ máy hoạt động và con dấu của Công ty.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ và tài liệu của Hội đồng Quản trị. Tất cả thư từ và tài liệu của Hội đồng Quản trị phải được chuyển cho Văn phòng Hội đồng Quản trị để trình Chủ tịch Hội đồng Quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản gửi đích danh một thành viên Hội đồng Quản trị.
3. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể trực tiếp làm việc với bất kỳ nhân viên nào của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công của mình. Khi làm việc, thành viên Hội đồng Quản trị có thể chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin và số liệu nhưng không được làm ảnh hưởng đến quyền điều hành của Tổng Giám đốc. Thành viên Hội đồng Quản trị phải thông báo cho Tổng Giám đốc trước khi thực hiện quyền của mình quy định tại điểm này.
4. Nhân viên Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.

### **Điều 38. Các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị**

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 theo quy định tại các Điều 39, 40 và 41 của Quy chế này.
2. Số lượng thành viên của mỗi tiểu ban do Hội đồng Quản trị quyết định nhưng phải đảm bảo tối thiểu có ba (03) thành viên. Một trong số các thành viên này được lựa chọn làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng Quản trị. Thành viên tiểu ban có thể đồng thời là thành viên của Hội đồng Quản trị và thành viên bên ngoài. Mỗi tiểu ban có tối thiểu một thành viên độc lập Hội đồng Quản trị/thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành.
3. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ quy chế hoạt động của tiểu ban do Hội đồng Quản trị ban hành, quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị, Quy chế này, Điều lệ Công ty và Pháp luật có liên quan.

### **Điều 39. Tiểu ban Kiểm toán nội bộ**

1. Tiểu ban Kiểm toán nội bộ là cơ quan giúp việc cho Hội đồng Quản trị thực hiện một số quyền hạn và nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm toán nội bộ của Hội đồng Quản trị. Tiểu ban Kiểm toán nội bộ không thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến báo cáo tài chính thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc và kiểm toán độc lập, và không thực hiện

các nhiệm vụ của bộ phận kiểm toán nội bộ kiểm toán nội bộ thuộc Ban Điều hành.

2. Số lượng thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ do Hội đồng Quản trị quyết định. Các thành viên có thể là thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên bên ngoài, phải đáp ứng các yêu cầu về kinh nghiệm và chuyên môn. Hội đồng Quản trị bầu hoặc chỉ định các thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và lựa chọn trong số các thành viên một người làm Trưởng ban.
3. Trừ trường hợp Hội đồng Quản trị có quyết định khác, nhiệm kỳ của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ giống với nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị. Khi Hội đồng Quản trị kết thúc nhiệm kỳ, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Hội đồng Quản trị mới bầu thành viên thay thế.
4. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ do Hội đồng Quản trị quy định thông qua quy chế hoạt động của Tiểu ban này.

#### **Điều 40. Tiểu ban Quản trị rủi ro**

1. Tiểu ban Quản trị rủi ro là cơ quan giúp việc cho Hội đồng Quản trị thực hiện một số quyền hạn và nhiệm vụ liên quan đến công tác quản trị rủi ro của Hội đồng Quản trị. Tiểu ban Quản trị rủi ro không thực hiện các nhiệm vụ liên quan đánh giá và quản trị rủi ro thuộc thẩm quyền của Ban điều hành Rủi ro thuộc Ban Điều hành, Tổng Giám đốc và Giám đốc quản trị rủi ro.
2. Số lượng thành viên Tiểu ban Quản trị rủi ro do Hội đồng Quản trị quyết định. Các thành viên có thể là thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên bên ngoài, phải đáp ứng các yêu cầu về kinh nghiệm và chuyên môn. Hội đồng Quản trị bầu hoặc chỉ định các thành viên Tiểu ban Quản trị rủi ro và lựa chọn trong số các thành viên một người làm Trưởng ban.
3. Trừ trường hợp Hội đồng Quản trị có quyết định khác, nhiệm kỳ của Tiểu ban Quản trị rủi ro giống với nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị. Khi Hội đồng Quản trị kết thúc nhiệm kỳ, Tiểu ban Quản trị rủi ro tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Hội đồng Quản trị mới bầu thành viên thay thế.
4. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tiểu ban Quản trị rủi ro do Hội đồng Quản trị quy định thông qua quy chế hoạt động của Tiểu ban này.

#### **Điều 41. Tiểu ban lương, thưởng**

1. Tiểu ban lương, thưởng là cơ quan giúp việc cho Hội đồng Quản trị thực hiện một số quyền hạn và nhiệm vụ liên quan đến công tác nhân sự cấp cao, tiền lương, thưởng và phúc lợi nhân viên của Hội đồng Quản trị. Tiểu ban lương, thưởng không thực hiện các công tác nhân sự hàng ngày của bộ phận nhân sự và Ban Điều hành.
2. Số lượng thành viên Tiểu ban lương, thưởng do Hội đồng Quản trị quyết định. Các thành viên có thể là thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên bên ngoài, phải đáp ứng các yêu cầu về kinh nghiệm và chuyên môn. Hội đồng Quản trị bầu hoặc chỉ định các thành viên lương, thưởng và lựa chọn trong số các thành viên một người làm Trưởng ban.



3. Trừ trường hợp Hội đồng Quản trị có quyết định khác, nhiệm kỳ của Tiểu ban lương, thưởng giống với nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị. Khi Hội đồng Quản trị kết thúc nhiệm kỳ, Tiểu ban lương, thưởng tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Hội đồng Quản trị mới bầu thành viên thay thế.
4. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tiểu ban lương, thưởng do Hội đồng Quản trị quy định thông qua quy chế hoạt động của Tiểu ban này.

#### **Điều 42. Người phụ trách quản trị Công ty**

1. Hội đồng Quản trị phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm thư ký Công ty.
2. Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quyết định của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định và phải được công bố thông tin theo quy định của Pháp luật.
4. 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.
5. Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
  - a. Tư vấn Hội đồng Quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và Cổ đông;
  - b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Đại hội đồng Cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị hoặc Ban Kiểm soát;
  - c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - d. Tham dự các cuộc họp;
  - e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của Pháp luật;
  - f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên Ban Kiểm soát;
  - g. Tiếp nhận, quản lý việc công khai lợi ích và các hợp đồng, giao dịch từ các thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc;
  - h. Giám sát và báo cáo Hội đồng Quản trị hoạt động công bố thông tin của Công ty;
  - i. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
  - j. Bảo mật thông tin theo các quy định của Pháp luật và chính sách của Công ty;
  - k. Các quyền và nghĩa vụ khác theo sự phân công của Hội đồng Quản trị hoặc theo quy định của Pháp luật.

## CHƯƠNG IV

### BAN KIỂM SOÁT

#### **Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát**

1. Ban Kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty.
2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.
3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hàng năm và 06 tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng Quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên; rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng Cổ đông và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng Cổ đông.
4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.
5. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và tài liệu khác của Công ty, công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông hoặc theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần trở lên theo quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty.
6. Khi có yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty, Ban Kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban Kiểm soát phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng Quản trị và Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban Kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng Quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
7. Kiến nghị Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng Cổ đông biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
8. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc vi phạm quy định trách nhiệm người quản lý doanh nghiệp theo Điều 165 Luật doanh nghiệp phải thông báo ngay bằng văn bản cho Hội đồng Quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
9. Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị và các cuộc họp khác của Công ty.
10. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ

được giao.

11. Ban Kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng Quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng Cổ đông.
12. Kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty theo đề nghị của Cổ đông.
13. Yêu cầu Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp bất thường Đại hội đồng Cổ đông.
14. Thay thế Hội đồng Quản trị triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp Hội đồng Quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 6 Quy chế này.
15. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị.
16. Xem xét, trích lục, sao chép một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định của Pháp luật.
17. 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.
18. Chịu trách nhiệm trước Cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
19. 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.
20. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Cổ đông.
21. 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 Công ty, Ban Kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng Quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Đối với các vi phạm pháp luật, Ban Kiểm soát phải báo cáo bằng văn bản cho UBCK trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện vi phạm.
22. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát và trình Đại hội đồng Cổ đông thông qua.
23. Báo cáo tại Đại hội đồng Cổ đông thường niên về những nội dung sau đây:
  - a. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban Kiểm soát và từng thành viên Ban Kiểm soát;
  - b. Tổng kết các cuộc họp của Ban Kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban Kiểm soát;
  - c. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
  - d. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con (nếu có), công ty do

Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ (nếu có) với thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành khác của Công ty là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

- e. Kết quả giám sát đối với Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của Công ty;
  - f. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và các Cổ đông.
24. Chứng kiến Hội đồng Quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu nếu được Hội đồng Quản trị yêu cầu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông.
25. Trưởng Ban Kiểm soát điều hành để Đại hội đồng Cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp đối với trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc mà các thành viên Hội đồng Quản trị còn lại không bầu được người làm chủ tọa. Trường hợp này, người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
26. Tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; đến địa điểm làm việc của Người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
27. Yêu cầu Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.
28. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 44. Thành phần và nhiệm kỳ Ban Kiểm soát**

- 1. Số lượng thành viên Ban Kiểm soát là từ ba (03) đến năm (05) thành viên, số lượng cụ thể trong từng nhiệm kỳ do Đại hội đồng Cổ đông quyết định.
- 2. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên Ban Kiểm soát cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Ban Kiểm soát cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

#### **Điều 45. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Ban Kiểm soát**

- 1. Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- 2. 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 Công ty.

3. Không phải là Người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác.
4. Không phải là Người quản lý của Công ty và không nhất thiết phải là Cổ đông hoặc người lao động của Công ty.
5. Không được đang làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty.
6. Không phải 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.

#### **Điều 46. Đề cử, ứng cử thành viên Ban Kiểm soát (Kiểm soát viên)**

1. Việc đề cử, ứng cử thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện như sau:
  - a. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ mười phần trăm (10%) đến dưới hai mươi phần trăm (20%) trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một (01) ứng cử viên vào Ban Kiểm soát;
  - b. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ hai mươi phần trăm (20%) đến dưới ba mươi phần trăm (30%) trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên vào Ban Kiểm soát;
  - c. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ ba mươi phần trăm (30%) đến dưới bốn mươi phần trăm (40%) trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên vào Ban Kiểm soát;
  - d. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ bốn mươi phần trăm (40%) đến dưới năm mươi phần trăm (50%) trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên vào Ban Kiểm soát;
  - e. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ năm mươi phần trăm (50%) trở lên trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên vào Ban Kiểm soát.
2. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Ban Kiểm soát, 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 Ban Kiểm soát 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 Ban Kiểm soát. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Ban Kiểm soát 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 Ban Kiểm soát của Công ty

khác);

- e. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty.
3. Trường hợp số lượng ứng cử viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử, ứng cử theo khoản 1 Điều này vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định của Pháp luật, Ban Kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này và Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát. Việc Ban Kiểm soát 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 Ban Kiểm soát.

#### **Điều 47. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát**

1. Phiếu bầu cử thành viên Ban Kiểm soát được Ban tổ chức in sẵn với danh sách các ứng viên sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt và được đóng dấu Công ty.
2. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban Kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban Kiểm soát và cổ đông có thể dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình để bầu cho một (01) hoặc một số ứng cử viên. Tuy nhiên, Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp chỉ được bầu tối đa số ứng viên Ban Kiểm soát mà Công ty yêu cầu trên tổng số ứng cử viên Ban Kiểm soát.
3. Người trúng cử thành viên Ban Kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên theo quy định.
4. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban Kiểm soát thì Đại hội đồng Cổ đông sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử do Đại hội đồng Cổ đông ấn định trước đó.

#### **Điều 48. Trưởng Ban Kiểm soát**

1. Trưởng Ban Kiểm soát do Ban Kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban Kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Ban Kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở 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.
2. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban Kiểm soát:
  - a. Triệu tập cuộc họp Ban Kiểm soát;
  - b. Yêu cầu Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban Kiểm soát;
  - c. Lập và ký báo cáo của Ban Kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng Quản trị để trình Đại hội đồng Cổ đông.

## **Điều 49. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát**

1. Thành viên Ban Kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều 45 Quy chế này;
  - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận.
2. Thành viên Ban Kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c. Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm soát theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế hoạt động Ban Kiểm soát;
  - d. Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông.
3. Ban Kiểm soát hoặc Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông để bầu bổ sung thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau đây:
  - a. Số thành viên Ban Kiểm soát bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số lượng thành viên được bầu trước đó. Trong trường hợp này, Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3). Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Ban kiểm soát thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Quy chế này và Điều lệ Công ty.
  - b. Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng Cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Ban Kiểm soát đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
4. Thông báo về thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nhận được đơn xin từ chức của thành viên Ban Kiểm soát phải báo cáo cơ quan quản lý nhà nước, công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày có thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nhận được đơn xin từ chức của thành viên Ban Kiểm soát.

## **Điều 50. Cuộc họp của Ban Kiểm soát**

1. Ban Kiểm soát phải họp ít nhất 02 lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên Ban Kiểm soát. Biên bản họp Ban Kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban Kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban Kiểm soát.
2. 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.

## **Điều 51. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban Kiểm soát**

1. Tổng mức thù lao, lương, thưởng và quyền lợi khác của Ban Kiểm soát được Đại hội đồng Cổ đông thông qua tại cuộc họp thường niên và được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hằng năm. Thù lao và các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán cho Ban Kiểm soát và từng Kiểm soát viên được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty và Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
2. Thành viên Ban Kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông. Đại hội đồng Cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban Kiểm soát căn cứ vào số ngày làm việc dự tính, số lượng và tính chất của công việc và mức thù lao bình quân hàng ngày của thành viên.
3. Thành viên Ban Kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Ban Kiểm soát hoặc thực thi các hoạt động khác của Ban Kiểm soát. 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.
4. 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.
5. Việc mua bảo hiểm trách nhiệm quản lý không nhằm mục đích mang lại lợi ích vật chất hay thu nhập cho thành viên Ban Kiểm soát do Hội đồng Quản trị quyết định hàng năm. Việc mua các loại bảo hiểm khác cho thành viên Ban Kiểm soát phải được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 52. Vai trò, nhiệm kỳ của 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. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng 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 hạn và nhiệm vụ được giao.



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

### **Điều 53. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc**

1. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.
2. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.
3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty.
4. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
5. 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.
6. 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.
7. Tuyển dụng lao động.
8. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.
9. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.

### **Điều 54. Tiêu chuẩn và điều kiện Tổng Giám đốc**

1. Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Không thuộc trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù hoặc bị cấm hành nghề chứng khoán theo quy định của pháp luật.
3. Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc tại bộ phận nghiệp vụ của các tổ chức trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm hoặc tại bộ phận tài chính, kế toán, đầu tư trong các doanh nghiệp khác.
4. Có chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ.
5. Tại thời điểm bổ nhiệm, không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán trong thời hạn 06 tháng gần nhất.
6. Không được là thành viên hội đồng quản trị, thành viên hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác.
7. Không được là người có quan hệ gia đình của Người quản lý Công ty khác hoặc Kiểm soát viên của Công ty.
8. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh.

## **Điều 55. Đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc**

1. Đề cử và bổ nhiệm Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục sau:
  - a. Chủ tịch và thành viên Hội đồng Quản trị đương nhiệm có quyền đề cử các ứng cử viên làm Tổng Giám đốc khi xét thấy ứng cử viên có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định;
  - b. Việc đề cử các ứng cử viên được thực hiện bằng văn bản theo mẫu của Công ty và gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị chậm nhất là bảy (07) ngày trước ngày họp Hội đồng Quản trị. Hồ sơ đề cử ứng cử viên Tổng Giám đốc gồm:
    - i. Văn bản đề cử có nêu rõ nhận xét về ứng cử viên của người đề cử;
    - ii. Sơ yếu lý lịch của ứng cử viên (tự khai) nêu rõ nhân thân, trình độ học vấn, kinh nghiệm và trình độ chuyên môn, quá trình công tác;
    - iii. Tên các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
    - iv. Bản kê khai lợi ích liên quan đến Công ty (nếu có);
    - v. Cam kết của ứng cử viên trong trường hợp được bổ nhiệm làm Tổng Giám đốc,
  - c. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm gửi thông tin về các ứng cử viên cho các thành viên Hội đồng Quản trị chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp để các thành viên Hội đồng Quản trị có thể tìm hiểu thông tin các ứng cử viên trước khi quyết định bỏ phiếu bầu Tổng Giám đốc.
  - d. Trong trường hợp có nhiều ứng cử viên cho vị trí Tổng Giám đốc thì Hội đồng quản trị phải phỏng vấn để đánh giá năng lực của tất cả các ứng cử viên. Sau đó, Hội đồng Quản trị thực hiện biểu quyết chọn Tổng Giám đốc.
2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục sau:
  - a. Chủ tịch Hội đồng Quản trị chuẩn bị hồ sơ miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc bao gồm:
    - i. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
    - ii. Chứng cứ, giấy tờ chứng minh Tổng Giám đốc không đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 54 Quy chế này.
  - b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm gửi hồ sơ miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc cho các thành viên Hội đồng Quản trị chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp để các thành viên Hội đồng Quản trị có thể tìm hiểu hồ sơ miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc trước khi quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

3. Hội đồng Quản trị thực hiện biểu quyết bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng Quản trị tán thành. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Tổng Giám đốc được thực hiện thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.

#### **Điều 56. Tiền lương và thưởng 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 hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng Cổ đông tại cuộc họp thường niên.
3. Việc mua bảo hiểm trách nhiệm quản lý cho Tổng Giám đốc do Hội đồng Quản trị quyết định hàng năm.

### **CHƯƠNG VI**

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

#### **Điều 57. Trao đổi thông tin, tham dự họp và đề nghị họp**

1. Tại tất cả các cuộc họp Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị mời thành viên Ban Kiểm soát (Trưởng Ban Kiểm soát và/hoặc Kiểm soát viên) tham dự và có thể mời Tổng Giám đốc, thành viên Ban Điều hành tham dự.
2. Tại các cuộc họp của Ban Kiểm soát, Trưởng Ban Kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Điều hành và thành viên của các Tiểu ban.
3. Tại các cuộc họp quan trọng của Ban Điều hành, Tổng Giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và thành viên của các Tiểu ban.
4. Thông báo mời họp của Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát phải có thời gian, địa điểm, nội dung họp và gửi kèm theo tài liệu họp ít nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp.
5. Biên bản và Nghị quyết họp được gửi cho tất cả các thành viên tham dự trong vòng năm (05) ngày kể từ ngày kết thúc họp.
6. Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát có quyền đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị khi cần thiết hoặc khi phát sinh các sự kiện ảnh hưởng nhiều đến hoạt động của Công ty và các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

7. Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát cần xin ý kiến Hội đồng Quản trị khi cần thiết hoặc khi phát sinh các sự kiện ảnh hưởng nhiều đến hoạt động của Công ty và các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

### **Điều 58. Thông báo nghị quyết Hội đồng Quản trị cho Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc**

Tất cả các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và các văn bản có tính chất quản trị chung do Hội đồng Quản trị ban hành đều được gửi đến Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày nghị quyết, quyết định và các văn bản được ban hành.

### **Điều 59. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng Quản trị**

1. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh doanh trình Hội đồng Quản trị xem xét và phê chuẩn, tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Quản trị. Khi phát hiện những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng Quản trị để Hội đồng Quản trị có quyết định điều chỉnh.
2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng 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 nhiệm vụ được giao.
3. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng Quản trị nếu thấy trái với pháp luật và báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản. Hội đồng Quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành quyết định của Tổng Giám đốc nếu thấy trái với pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng Quản trị.
4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn nhưng phải báo cáo trước Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng Cổ đông gần nhất về các quyết định này.
5. Trong trường hợp hoạt động kinh doanh của Công ty bị thua lỗ hoặc kém hiệu quả trong từng thời kỳ, Tổng Giám đốc phải báo cáo và có kế hoạch khắc phục trình Hội đồng Quản trị. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực khắc phục tình trạng thua lỗ, Hội đồng Quản trị có quyền bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

### **Điều 60. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát**

1. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh định kỳ hàng quý, 06 tháng và hàng năm.
2. Kế hoạch kinh doanh hàng năm.
3. Những vấn đề khác thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị

### **Điều 61. Phối hợp hoạt động giữa các thành viên Hội đồng Quản trị, các Kiểm**

## **soát viên và Tổng Giám đốc**

1. Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của các thành viên theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị, Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát tạo điều kiện để Tổng Giám đốc và các Giám đốc điều hành thực hiện tốt chức năng của mình. Tổng Giám đốc tạo điều kiện cần thiết để các thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.
2. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm của Tổng Giám đốc, các thành viên Hội đồng Quản trị có thể trao đổi trực tiếp, qua điện thoại hay thư điện tử với Tổng Giám đốc hoặc các Giám đốc điều hành để giải quyết kịp thời.
3. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị; Hội đồng Quản trị có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện này.
4. Trong quá trình thực hiện các nghị quyết và quyết định của Hội đồng Quản trị, nếu Tổng Giám đốc phát hiện thấy có vấn đề không có lợi cho Công ty thì phải báo kịp thời cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị biết để cùng nhau giải quyết.
5. Khi Ban Kiểm soát đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, Hội đồng Quản trị phải có ý kiến phản hồi để cùng đưa ra quyết định chọn công ty kiểm toán phù hợp nhất.
6. Sau các cuộc kiểm tra định kỳ hay đột xuất, Ban Kiểm soát phải gửi kết luận kiểm tra bằng văn bản cho Hội đồng Quản trị để Hội đồng Quản trị nắm rõ tình hình Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, Ban Kiểm soát phải trao đổi với Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc trước khi quyết định báo cáo trước Đại hội đồng Cổ đông.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 62. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc**

1. Hàng năm căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá và phê duyệt.
2. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên. Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.
3. Tiêu chí đánh giá hoạt động tối thiểu gồm các nội dung như sau:

- a. Đối với thành viên Hội đồng Quản trị/ Kiểm soát viên
  - i. Số lần tham dự các kỳ họp chính thức và bất thường;
  - ii. Mức độ hoàn thành công việc được giao;
  - iii. Số lần vi phạm kỷ luật.
- b. Đối với thành viên Tổng Giám đốc
  - i. Khả năng điều hành và quản trị;
  - ii. Hiệu quả kinh doanh;
  - iii. Số lần vi phạm kỷ luật.

### **Điều 63. Khen thưởng**

1. Người có thẩm quyền bổ nhiệm có thẩm quyền xem xét khen thưởng người được bổ nhiệm theo thủ tục pháp luật về lao động, Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
2. Hình thức khen thưởng bao gồm:
  - a. Bằng khen;
  - b. Bằng tiền;
  - c. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động Công ty;
  - d. Hình thức khác.
3. Nguồn khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hay nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.
4. Mức khen thưởng cụ thể được xác định căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh thực tế của từng năm.

### **Điều 64. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

1. Hàng năm, Công ty căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự thiếu cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn yếu kém sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
2. Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu bao gồm:
  - a. Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ và trách nhiệm của mình;
  - b. Lạm dụng quyền hành, ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty;

- c. Vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định.
3. Các cách thức kỷ luật bao gồm:
  - a. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, sa thải;
  - b. Các hình thức khác theo quy định pháp luật về lao động, Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
4. Ngoài ra, các thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn trả lại cho Công ty khoản lợi ích mà thành viên đó hưởng lợi từ hành vi vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật.

## CHƯƠNG VIII

### SỬA ĐỔI QUY CHẾ VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 65. Sửa đổi Quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này phải được Đại hội đồng Cổ đông phê duyệt và Hội đồng Quản trị ban hành.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập hoặc 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.

#### **Điều 66. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này gồm 8 chương 66 điều do Đại hội đồng Cổ đông thông qua ngày 08 tháng 08 năm 2022, có hiệu lực kể từ ngày thông qua.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty, thay thế các quy chế nội bộ về quản trị Công ty trước đó.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc ít nhất một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị mới có giá trị.
4. Hội đồng Quản trị, các tiểu ban trực thuộc Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành khác, các tổ chức, cá nhân, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

---

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH** *[Signature]*



*Johan Nyvene*

**JOHAN NYVENE**



**Ho Chi Minh City Securities Corporation**



**INTERNAL REGULATIONS  
ON CORPORATE GOVERNANCE**

---

## TABLE OF CONTENTS

CHAPTER I .....	6
GENERAL PROVISIONS .....	6
Article 1. Governing scope.....	6
Article 2. Subjects of Application.....	6
Article 3. Principles of Corporate Governance.....	6
CHAPTER II .....	7
GENERAL ASSEMBLY OF SHAREHOLDERS .....	7
Article 4. Role of the General Assembly of Shareholders .....	7
Article 5. Rights and obligations of the General Assembly of Shareholders .....	7
Article 6. Power to convene meetings of the General Assembly of Shareholders.....	10
Article 7. Preparation of list of Shareholders entitled to attending the meeting .....	12
Article 8. Notice of meeting of the General Assembly of Shareholders .....	13
Article 9. Program, agenda and documents of meeting of the General Assembly of Shareholders .....	13
Article 10. Authorization to attend the meeting of the General Assembly of Shareholders .....	14
Article 11. Method of registration and confirmation of attendance at meetings of the General Assembly of Shareholders .....	15
Article 12. Conditions for conducting the meeting of the General Assembly of Shareholders .....	16
Article 13. Procedures for conducting the meeting of the General Assembly of Shareholders.....	17
Article 14. Methods of voting and vote-counting .....	19
Article 15. Conditions for passing Resolutions of the General Assembly of Shareholders .....	20
ARTICLE 16. ORGANIZATION OF THE MEETING OF THE GENERAL ASSEMBLY OF SHAREHOLDERS IN THE FORM OF ONLINE CONFERENCE.....	21
Article 17. Organization of the collection of Shareholders' written opinions to approve Resolution of the General Assembly of Shareholders.....	22
Article 18. Resolutions, meeting minutes of the General Assembly of Shareholders .....	24
CHAPTER III.....	25
BOARD OF DIRECTORS.....	25
Article 19. Role of the Board of Director .....	25
Article 20. Rights and obligations of the Board of Directors .....	25
Article 21. Composition and term of office of members of the Board of Directors .....	27
Article 22. Standards and conditions for members of the Board of Directors .....	28
Article 23. Nomination and candidacy for members of the Board of Directors .....	29
Article 24. Methods for election of members of the Board of Directors.....	30
Article 25. Rights and obligations of members, Chairman and Vice Chairman of the Board of Directors ..	31
Article 26. Removal, dismissal, replacement and additional election of members of the Board of Directors .....	33
Article 27. Removal, dismissal and election of a replacement of the Chairman and Vice Chairman of the Board of Directors .....	33

---

Article 28. Remuneration, bonus and other benefits of members of the Board of Directors .....	34
Article 29. Notice of the meeting of the Board of Directors .....	35
Article 30. Conditions for holding meetings of the Board of Directors .....	35
Article 31. Authorization to attend meetings of the Board of Directors .....	36
Article 32. Voting at meetings of the Board of Directors .....	37
Article 33. Passing resolutions, decisions of the Board of Directors .....	38
Article 34. Minutes of meetings of the Board of Directors .....	38
Article 35. Organization of the collection of written opinions to pass resolutions, decisions of the Board of Directors .....	39
Article 36. Resolution of the Board of Directors .....	40
Article 37. Working conditions of the Board of Directors .....	41
Article 38. Committees of the Board of Directors .....	41
Article 39. Internal Audit Committee .....	42
Article 40. Risk Management Committee .....	42
Article 41. Salary, Bonus Committee .....	42
Article 42. Person in charge of Company's governance .....	43
CHAPTER IV .....	44
BOARD OF SUPERVISION .....	44
Article 43. Rights and obligations of Board of Supervision .....	44
Article 44. Composition and term of office of the Board of Supervision .....	47
Article 45. Standards and conditions for members of the Board of Supervision .....	47
Article 46. Nomination and candidacy for members of the Board of Supervision (Supervisors) .....	48
Article 47. Method for election of members of the Board of Supervision .....	49
Article 48. Head of the Board of Supervision .....	49
Article 49. Removal, dismissal of members of Board of Supervision .....	50
Article 50. Meetings of the Board of Supervision .....	51
Article 51. Salary, remuneration, bonus, and other benefits of members of the Board of Supervision .....	51
CHAPTER V .....	52
CHIEF EXECUTIVE OFFICER .....	52
Article 52. Roles, term of office of the Chief Executive Officer .....	52
Article 53. Powers and duties of the Chief Executive Officer .....	52
Article 54. Standards and conditions for the Chief Executive Officer .....	52
Article 55. Nomination, appointment, removal, dismissal of the Chief Executive Officer .....	53
Article 56. Salary and bonus of Chief Executive Officer .....	54
CHAPTER VI .....	55
COORDINATION BETWEEN THE BOARD OF DIRECTORS, THE BOARD OF SUPERVISION AND THE CHIEF EXECUTIVE OFFICER .....	55
Article 57. Exchange information, attendance in meetings and proposal for meetings .....	55

---

Article 58. Notification on the Board of Directors' resolutions to the Board of Supervision, the Chief Executive Officer .....	55
Article 59. Report of the Chief Executive Officer to the Board of Directors .....	55
Article 60. Issues to be reported by the Chief Executive Officer to the Board of Directors, the Board of Supervision .....	56
Article 61. Coordination of operations between members of the Board of Director, Supervisors and the Chief Executive Officer .....	56
CHAPTER VII .....	57
ANNUAL EVALUATION ON MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS, SUPERVISORS AND CHIEF EXECUTIVE OFFICER .....	57
Article 62. Evaluation on performance of members of the Board of Directors, the Supervisors and the Chief Executive Officer .....	57
Article 63. Commendation and bonus .....	58
Article 64. Settlement of violations and imposition of disciplinary actions .....	58
CHAPTER VIII .....	59
AMENDMENT TO REGULATION AND IMPLEMENTATION PROVISION .....	59
Article 65. Amendment to Regulation .....	59
Article 66. Implementation provision .....	59

---

## LEGAL BASIS

- Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 adopted by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on 17 June 2020 and amended, supplemented on 11 January 2022;
- Law on Securities No. 54/2019/QH14 adopted by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on 26 November 2019;
- Decree No. 155/2020/ND-CP promulgated by the Government on 31 December 2020 detailing the implementation of a number of articles of Law on Securities;
- Circular No. 121/2020/TT-BTC promulgated by the Ministry of Finance on 31 December 2020 regulating the operations of securities companies;
- Circular No. 116/2020/TT-BTC dated 31 December 2020 of the Minister of Ministry of Finance guiding a number of articles on corporate governance applicable to public companies under the Government’s Decree No. 155/2020/ND-CP dated 31 December 2020 detailing the implementation of a number of articles of Law on Securities;
- Charter of Ho Chi Minh City Securities Corporation (hereafter referred to as “Company”);
- The Resolution No. 01/2022/NQ–DHDCD of the General Assembly of Shareholders dated 08 August 2022 approving the Internal Regulations on Corporate Governance;
- The Board of Directors of the Company issues the Internal Regulations on Corporate Governance (hereafter referred to as “this Regulation”), including the following contents:

---

## CHAPTER I

### GENERAL PROVISIONS

#### **Article 1. Governing scope**

1. This Regulation provides the fundamental principles of internal governance of the Company. Matters that are not provided in this Regulation shall be subject to the provisions of the Company Charter. Terms that are capitalized in this Regulation shall have the same meaning as provided in the Company Charter.
2. This Regulation sets out the following contents:
  - a. Principles of Corporate Governance;
  - b. Role, rights and obligations of the General Assembly of Shareholders, power to convene meetings, meeting procedures, program, agenda, authorization for attendance at meetings, conditions, procedures for conducting meetings of the General Assembly of Shareholders, as well as methods for voting, passing resolutions of the General Assembly of Shareholders, meeting via online conference and collecting written opinions of the General Assembly of Shareholders;
  - c. Role, rights and duties of the Board of Directors, composition, term of office, standards, conditions, procedures for nomination, candidacy, election, removal, dismissal of members of the Board of Directors, conditions for meetings, procedures for voting, issuing resolutions, decisions of the Board of Directors, committees of the Board of Directors;
  - d. Rights and duties of the Board of Supervision, composition, term of office, standards, conditions, procedures for nomination, candidacy, election, removal, dismissal of members of the Board of Supervision, procedures for meeting, issuing decisions of the Board of Supervision;
  - e. Role, term of office, rights and duties of the Chief Executive Officer, conditions, standards, procedures for selection, appointment and removal of the Chief Executive Officer; and
  - f. Relationship, coordination of activities between the Board of Directors, the Board of Supervision and the Chief Executive Officer.

#### **Article 2. Subjects of Application**

This Regulation is applicable to the Chairman and members of the Board of Directors, the Board of Supervision, the Chief Executive Officer and their related persons.

#### **Article 3. Principles of Corporate Governance**

1. Reasonable, effective governance structure.
2. Ensuring the performance efficiency of the Board of Directors, the Board of

---

Supervision; enhancing the responsibility of the Board of Directors to the Company and Shareholders.

3. Ensuring the rights of shareholders, the equal treatment for all Shareholders.
4. Ensuring the roles of investors, stock market and intermediate institutions in supporting the governance activities of the Company.
5. Respecting and ensuring legal rights and interests of parties with related interests in the governance of the Company.
6. Making timely, sufficient, accurate and transparent disclosure of information about the operations of the Company; ensuring the equal access to information of all Shareholders.

## **CHAPTER II**

### **GENERAL ASSEMBLY OF SHAREHOLDERS**

#### **Article 4. Role of the General Assembly of Shareholders**

The General Assembly of Shareholders, consisting of all Shareholders with voting rights, is the highest decision-making body of the Company. The General Assembly of Shareholders shall hold one annual meeting per year and within four (04) months from the end of the fiscal year. The Board of Directors shall decide on the extension of the annual meeting of the General Assembly of Shareholders in case of necessity, but not exceeding 06 months from the end of the fiscal year. In addition to the annual meeting, the General Assembly of Shareholders may hold extraordinary meetings. The meeting venue of the General Assembly of Shareholders is determined to be the place where the chairman attends the meeting and must be in the territory of Vietnam.

#### **Article 5. Rights and obligations of the General Assembly of Shareholders**

1. The General Assembly of Shareholders shall have the following rights and obligations:
  - a. To approve the Company's development orientation;
  - b. To decide on the increase or decrease of the Charter Capital;
  - c. To decide on the class of shares and the total number of shares of each type which may be offered for sale; decide on the annual dividend rate of each type of shares;
  - d. To elect, remove, dismiss members of the Board of Directors, members of the Board of Supervision;
  - e. To decide on the investment or selling of assets with a value of 35% or more of the total value of assets recorded in the latest financial statements of the Company;
  - f. To decide on the amendment, supplement of the Charter;

- 
- g. To approve annual financial statements;
  - h. To decide on the redemption of 10% to 30% of the total number of sold shares in the Company;
  - i. To review and handle violations by members of the Board of Directors, members of the Board of Supervision causing damage to the Company and its Shareholders;
  - j. To decide on the reorganization, dissolution of the Company;
  - k. To decide on the budget or total remuneration, bonus and other benefits for the Board of Directors, the Board of Supervision;
  - l. To approve the Internal Regulations on Corporate Governance; the Regulations on Operations of the Board of Directors, Regulations on Operations of the Board of Supervision;
  - m. To approve the list of approved Audit Companies; decide on the approved Audit Company which will audit the operations of the Company, dismiss the approved auditor when deeming it necessary;
  - n. Other rights and obligations as provided by the Laws.
2. The General Assembly of Shareholders shall discuss and approve the following issues:
- a. Annual business plan of the Company;
  - b. Audited annual financial statements;
  - c. Report of the Board of Directors on the governance and performance of the Board of Directors and each member of the Board of Directors;
  - d. Report of the Board of Supervision on the business results of the Company, the performance of the Board of Directors, the Chief Executive Officer;
  - e. Self-assessment report on the performance of the Board of Supervision and each Supervisor;
  - f. Dividend rate per share of each type;
  - g. Number of members of the Board of Directors, the Board of Supervision;
  - h. Election, removal, dismissal and replacement of members of the Board of Directors and the Board of Supervision;
  - i. Decision on the budget or total amount of remuneration, bonuses and other benefits for the Board of Directors, the Board of Supervision;
  - j. Approval on the list of approved Audit Companies, decision on the approved Audit Company which will audit the Company's operations when deeming it necessary;



- 
- k. Supplement and amendment to the Charter, except for the case of adjustment of Charter Capital as a result of the sale of new shares made on the basis of the General Assembly of Shareholders approving the offer for sale of shares to increase the charter capital, and concurrently assigning the Board of Directors to conduct procedures to register the increase in charter capital after closing of each tranche of share sale, which case shall be approved by the Board of Directors;
  - l. Type and number of new shares issued for each type of shares;
  - m. Division, separation, consolidation, merger or conversion of the Company;
  - n. Reorganization and dissolution (liquidation) of the Company and appointment of liquidator;
  - o. Decision on the investment or selling of assets with a value equal to or greater than 35% of the total value of assets recorded in the latest financial statements of the Company;
  - p. The Company redeeming more than 10% to 30% of the total number of sold shares in the Company;
  - q. The Company entering into contracts, transactions with a value of 35% or more or transactions which cause the total value of transactions arising within 12 months from the date of performing the first transaction to be 35% or more of the total value recorded in the latest financial statements of the Company with the following related persons:
    - i. Shareholders, authorized representatives of Shareholders being organization owning more than 10% of the total ordinary shares in the Company and their related persons;
    - ii. Members of the Board of Directors, members of the Board of Supervision, the Chief Executive Officer, other Managers and their Related Persons;
    - iii. Enterprises which members of the Board of Directors, members of the Board of Supervision, the Chief Executive Officer and other Managers of the Company must disclose pursuant to the Law on Enterprises.
  - r. The Company entering into contracts, transactions on borrowing, lending, selling of assets with a value greater than 10% of the total value of assets recorded in the latest financial statements of the Company with a Shareholder owning 51% or more of the total number of shares with voting rights or related persons of such Shareholder.
  - s. Approval of Internal Regulations on Corporate Governance, Regulations on Operations of the Board of Directors, Regulations on Operations of the Board of Supervision.
  - t. Other matters as provided by the Laws and the Charter.

---

## **Article 6. Power to convene meetings of the General Assembly of Shareholders**

1. The Board of Directors shall convene annual meeting of the General Assembly of Shareholders and select an appropriate venue.
2. The Board of Directors must convene extraordinary meeting of the General Assembly of Shareholders in the following cases:
  - a. The Board of Directors considers it necessary for the benefit of the Company.
  - b. The number of the remaining members of the Board of Directors, the Board of Supervision are less than the minimum number of members as required by the Laws.
  - c. At the request of a Shareholder or a group of Shareholders holding 5% or more of the total number of ordinary shares in case the Board of Directors commits a serious breach of the rights of Shareholders, the obligations of managers or makes a decision which falls outside its delegated authority.
  - d. At the request of the Board of Supervision.
  - e. Other cases provided by the Laws and the Company Charter.
3. A Shareholder or a group of Shareholders holding 5% or more of the total number of ordinary shares having the right to request the convention of meeting of the General Assembly of Shareholders pursuant to point c clause 2 of this Article must have the request in writing specifying the following contents:
  - a. Full name, contact address, nationality, number of legal document of individual in respect of a Shareholder being individual; name, enterprise code or number of legal document of organization, head office address in respect of a Shareholder being organization;
  - b. Number of shares and date of registration of shares of each Shareholder, total number of shares of the whole group of Shareholders and the ratio of ownership in the total number of shares of the Company;
  - c. Grounds and reasons for the request to convene a meeting of the General Assembly of Shareholders;
  - d. Enclosed with the request to convene meeting, there must be documents and evidences about violations of the Board of Directors, the seriousness of violations or decisions beyond the competence.

The request to convene a meeting of the General Assembly of Shareholders and the enclosed documents, evidence must be sent to the Chairman of the Board of Directors at the address of the Company's head office. Within seven (07) working days upon receipt of the request, the Board of Directors must response to the Shareholder or the group of Shareholders in writing on whether the meeting of the General Assembly of

---

Shareholders is convened or not.

4. Procedures for convening extraordinary meeting of the General Assembly of Shareholders
  - a. The Board of Directors must convene a meeting of the General Assembly of Shareholders within 30 days from the date on which the remaining number of members of the Board of Directors, the Board of Supervision are as provided in point b clause 2 of this Article or upon receipt of a request as provided in points c and d clause 2 of this Article. In case the Board of Directors fails to convene the meeting of the General Assembly of Shareholders as provided, the Chairman of the Board of Directors and members of the Board of Directors must compensate for any damage incurred to the Company.
  - b. In case the Board of Directors fails to convene the meeting of the General Assembly of Shareholders as provided in point a this clause, within thirty (30) days thereafter, the Board of Supervision shall in replacement of the Board of Directors convene the meeting of the General Assembly of Shareholders. If the Board of Supervision fails to convene the meeting of the General Assembly of Shareholders as provided, the Board of Supervision must compensate for any damage incurred to the Company.
  - c. In case the Board of Supervision fails to convene the meeting of the General Assembly of Shareholders as provided in point b this clause, the Shareholder or group of Shareholders provided in point c clause 2 of this Article has the right to represent the Company to convene the meeting of the General Assembly of Shareholders. In this case, the Shareholder or group of Shareholders convening the meeting of the General Assembly of Shareholders may request the Business Registration Authority to supervise the order and procedure for convening, conducting the meeting and making decision of the General Assembly of Shareholders.
5. All costs for convening and conducting the meeting of the General Assembly of Shareholders shall be reimbursed by the Company. These costs shall not include expenses spent by Shareholders when attending the meeting of the General Assembly of Shareholders, whether they are accommodation and travel expenses. The Shareholder or group of Shareholders who requests for the Company's reimbursement of expenses relating to the convening and conducting the meeting of the General Assembly of Shareholders must provide valid invoices and documents that sufficiently and accurately record information of the Company as required by the laws on tax.
6. The convenor of the meeting of the General Assembly of Shareholders must perform the following tasks:
  - a. Preparing a list of Shareholders eligible to attend and vote at the meeting of the General Assembly of Shareholders. The list of Shareholders entitled to attending the meeting of the General Assembly of Shareholders shall be made in accordance with clause 4 Article 7 of this Regulation.

- b. Preparing the agenda and contents of the meeting.
- c. Preparing documents relevant to the contents of the meeting.
- d. Preparing draft resolutions of the General Assembly of Shareholders according to the proposed contents of the meeting.
- e. Determining the time and venue of the meeting.
- f. Sending notice of invitation to the meeting to all Shareholders entitled to attending the meeting.
- g. Other tasks which serve the meeting.

#### **Article 7. Preparation of list of Shareholders entitled to attending the meeting**

1. The time when rights, obligations of Shareholders arise shall be determined as follows:
  - a. For a Shareholder having deposited his/her securities, the time when its rights, obligations arise shall be the time its securities depository account opened with a securities depository member is credited with the shares of the Company.
  - b. For a Shareholder who has not deposited its securities, the time when its rights, obligations arise shall be the time its name and information are recorded in the Shareholder Registration Book of the Company.

The Shareholder Registration Book of the Company shall be the list of Shareholders provided by the Vietnam Securities Depository to the Company. This shall be the sole basis to determine the status, rights and obligations of the Shareholders.

2. The list of Shareholders entitled to attending meeting of the General Assembly of Shareholders shall be prepared based on the Shareholder Registration Book of the Company. The list of Shareholders entitled to attending meeting of the General Assembly of Shareholders must contain full name, contact address, nationality, number of legal document of individual in respect of Shareholder being individual; name, enterprise code or number of legal document of organization, head office address in respect of Shareholder being organization; number of shares of each type, number and Shareholder registration date of each Shareholder.
3. Shareholders may review, look up, make extract or copy name and contact address of Shareholder in the list of Shareholders entitled to attending meeting of the General Assembly of Shareholders; request correction of incorrect information or add necessary information about themselves to the list of Shareholders entitled to attending meeting of the General Assembly of Shareholders.
4. The list of Shareholders entitled to attending meeting of the General Assembly of Shareholders shall be prepared no earlier than ten (10) days prior to the date on which the notice of invitation to the meeting of the General Assembly of Shareholders is sent. The Board of Directors shall publicly disclose information about the making of the list of Shareholders entitled to attending the meeting of the General Assembly of

---

Shareholders at least twenty (20) days before the last registration date. This notification shall be publicly disclosed to competent authorities and be published on the website of the Company.

#### **Article 8. Notice of meeting of the General Assembly of Shareholders**

1. Notice of meeting of the General Assembly of Shareholders shall be sent to all Shareholders in the list of Shareholders entitled to attending the meeting by a guaranteed method and at the same time published on the Company's website, the websites of the Stock Exchange, the SSC (when the Company is being listed or registered for trading).
2. The notice of meeting of the General Assembly of Shareholders must be sent at least twenty one (21) days before the date of the meeting of the General Assembly of Shareholders (from the date on which the notice is duly sent or transmitted).

#### **Article 9. Program, agenda and documents of meeting of the General Assembly of Shareholders**

1. The convenor of a meeting of the General Assembly of Shareholders as provided in Article 6 of this Regulation must prepare the program, agenda and documents of the meeting.
2. The agenda of the meeting of General Assembly of Shareholders, documents relating to the issues to be voted on at the meeting shall be sent to the Shareholders or/and posted on the website of the Company. In case the documents are not attached to the notice of the meeting of the General Assembly of Shareholders, the notice of invitation to the meeting must clearly state the link to all meeting documents so that the Shareholders can access, including:
  - a. Meeting agenda, documents used in the meeting;
  - b. List and details of candidates in case of election of members of the Board of Directors, members of the Board of Supervision;
  - c. Voting slips;
  - d. Draft resolutions for each issue in the meeting agenda.
3. A Shareholder or group of Shareholders holding 05% or more of the total number of ordinary shares shall have the right to propose issues to be included in the agenda of the meeting of the General Assembly of Shareholders in accordance with the following provisions:
  - a. The proposal must be made in writing and specify the following information:
    - i. The issues proposed to be included in the agenda of meeting of General Assembly of Shareholders, the reasons and purpose of the proposal;
    - ii. Full name, contact address, nationality, number of legal document of individual in respect of Shareholder being an individual; name, enterprise

---

code or number of legal document of organization, head office address in respect of Shareholder being organization; number of shares owned and time of registration of shares of each Shareholder, total number of shares of the whole group of Shareholders and the ratio of ownership in the total number of shares of the Company.

- b. The proposal must be in writing and sent to the Chairman of the Board of Directors at the Company's head office address no later than seven (07) working days before the opening date of the meeting. The proposal must clearly state the name of the Shareholder, the number of shares of each type of the Shareholder, the issues proposed to be included in the meeting agenda, the reasons and purpose of the proposal.
- c. The Board of Directors shall review the proposal on issues to be included in the agenda of the meeting of the General Assembly of Shareholders. The Board of Directors shall notify the Shareholder or group of Shareholders on whether it approves or disapproves the proposal of the Shareholder or group of Shareholders.
- d. In case the Board of Directors approves the proposal, the Board of Directors shall include all the proposed issues into the draft agenda of the meeting of the General Assembly of Shareholders and the proposed issues shall only be officially supplemented to the agenda once the General Assembly of Shareholders has so agreed.
- e. In case the Board of Directors disapproves the proposal, the Board of Directors must respond in writing to the Shareholder or group of Shareholders about the reason of disapproval no later than two (02) working days prior to the opening date of the meeting of the General Assembly of Shareholders. The proposal may be disapproved in the following cases:
  - i. The proposal is not sent in accordance with point b this clause.
  - ii. At the time of proposal, the Shareholder, group of Shareholders do not hold in full 05% or more of ordinary shares.
  - iii. The proposed issues, contents are not within the scope of competence and tasks of the General Assembly of Shareholders.
  - iv. Other cases as provided by the Laws.
- f. The Shareholder or group of Shareholders who has the proposal approved must provide the Board of Directors with documents relating to the issues proposed for the Board of Directors to prepare the documents of the meeting of the General Assembly of Shareholders.

## **Article 10. Authorization to attend the meeting of the General Assembly of Shareholders**

1. Shareholders, authorized representatives of Shareholders being organization may

---

directly attend the meeting or authorize one or more other individuals, organizations to attend the meeting. In case a Shareholder has more than one authorized representative, it must specify the number of shares and the number of votes authorized to each representative.

2. The authorization for a representative to attend the meeting of the General Assembly of Shareholders must be made in writing. The authorization document may be made in paper or by electronic means in accordance with the Laws, clearly stating the name of the authorizing Shareholder, the name of the authorized individual, organization, the number of authorized shares, the contents of authorization, the scope of authorization, the period of authorization and must have signature in accordance with the following provisions:
  - a. In case the Shareholder being individual is the authorizing person, the authorization document must be signed by such Shareholder and the person authorized to attend the meeting,
  - b. In case the Shareholder being organization is the authorizing person, the authorization document must be signed by the legal representative of the Shareholder being organization or the duly authorized representative of such person and the person authorized to attend the meeting.
3. The votes of the person authorized to attend the meeting within the scope of authorization shall still be valid when one of the following cases occurs:
  - a. The authorizing person has died, has capacity for civil acts limited or has lost capacity for civil acts;
  - b. The authorizing person has cancelled the authorization;
  - c. The authorizing person has cancelled the power of the person performing the authorization.

This clause shall not apply in case the Company receives a notice of one of the above cases before the opening time of the meeting of the General Assembly of Shareholders or before the meeting is re-convened.

#### **Article 11. Method of registration and confirmation of attendance at meetings of the General Assembly of Shareholders**

1. In case of attending the meeting of the General Assembly of Shareholders, the Shareholders may confirm their attendance by registering immediately before the meeting or making a phone call directly to the Organization Team of the General Assembly of Shareholders at the phone number provided in the Meeting Invitation Notice or sending a meeting attendance confirmation letter (in the form provided by the Company) to the Company's head office address directly in person or by post, fax, e-mail, other means of communication.
2. In case of authorization for a representative to attend the meeting of the General Assembly of Shareholders, the authorized person must additionally submit the written

---

authorization document before the start of the meeting. In case of re-authorization, the meeting attendee must also present the original authorization document of the Shareholder, the authorized representative of the Shareholder being organization (if not previously registered with the Company).

3. At the meeting venue, the Shareholder or the representative authorized to attend the meeting of the General Assembly of Shareholders shall register to attend the meeting following the instructions provided in the Meeting Invitation Notice and present the following documents:
  - a. Shareholder being individual: Meeting invitation letter, ID card/Citizen Identity Card or Passport and Authorization document (in case of authorization).
  - b. Shareholder being legal entity: Meeting invitation letter, Copy of enterprise registration certificate (or equivalent documents), Authorization document and ID card/ Citizen Identity Card or Passport of the authorized person.

#### **Article 12. Conditions for conducting the meeting of the General Assembly of Shareholders**

1. The meeting of the General Assembly of Shareholders shall be conducted when the number of Shareholders attending the meeting represent more than 50% of the total number of votes.
2. In case the quorum is not met within thirty (30) minutes from the time at which the opening of the meeting is determined, the convenor of the meeting shall cancel the meeting. The meeting of the General Assembly of Shareholders must be re-convened within thirty (30) days from the intended date of the first meeting. The meeting of the General Assembly of Shareholders convened for the second time shall be conducted when the number of attending members being the Shareholders and the authorized representatives represent at least 33% of the total number of votes.
3. In case the meeting convened for the second time cannot be conducted because the quorum is not met within thirty (30) minutes from the time set for opening the meeting, the meeting of the General Assembly of Shareholders shall be convened for the third time within twenty (20) days from the intended date of the second meeting. In this case, the meeting of the General Assembly of Shareholders shall be conducted regardless of the number of votes of the Shareholders or the authorized representatives attending and be considered as valid and may decide on all issues intended to be approved at the first meeting of the General Assembly of Shareholders.
4. Shareholders shall be considered as attending and voting at the meeting of the General Assembly of Shareholders in the following cases:
  - a. Attending and voting directly at the meeting.
  - b. Authorizing one or more other individuals, organizations to attend and vote at the meeting.
  - c. Attending and voting via online conference, electronic voting or other electronic



---

means.

- d. Sending votes to the meeting by mail, fax, email or other form of communication.
5. The provision of clause 4 this Article shall apply in case the General Assembly of Shareholders meets physically, via online conference and a combination of the above forms.

### **Article 13. Procedures for conducting the meeting of the General Assembly of Shareholders**

1. Before opening the meeting, the Company must carry out procedures for registration of Shareholders and must carry out the registration until all Shareholders with the right to attend the meeting, which are present, have been fully registered in accordance with the following order:
  - a. When conducting registration of Shareholders, the Company shall provide a voting slip to each Shareholder or authorized representative with voting right, which shall specify the registration number, full name of the Shareholder, full name of the authorized representative and number of votes of such Shareholder.
  - b. Shareholders, authorized representatives of Shareholders being organization or authorized persons who arrive after the opening of the meeting may be registered immediately and then may attend and vote at the meeting immediately after registration. The chairman has no obligation to stop the meeting for registration of the latecomers and the validity of previous voting shall not change.
2. The election of the Chairman, Secretary and Vote Counting Committee of the meeting of the General Assembly of Shareholders shall be as follows:
  - a. The Chairman of the Board of Directors shall act as the Chairman or authorize another member of the Board of Directors to act as Chairman of the meetings convened by the Board of Directors. In case the Chairman is absent or temporarily subject to loss of working ability, the remaining members shall elect one of them to act as the Chairman of the meeting pursuant to the principle of majority. In case of failure to elect a person to act as the chairman, the Head of the Board of Supervision shall direct the General Assembly of Shareholders to elect the meeting chairman and the person with the highest number of votes shall act as the meeting chairman.
  - b. Except for the case provided in point a this clause, the person signing the convention of the meeting of the General Assembly of Shareholders shall direct the General Assembly of Shareholders to elect the meeting chairman and the person receiving the highest number of votes shall act as the meeting chairman.
  - c. The Chairman shall appoint the Secretary, prepare the meeting minutes of the General Assembly of Shareholders.
  - d. The General Assembly of Shareholders shall elect one or more persons to the Voting Counting Committee at the proposal of the Chairman of the meeting.

3. The agenda and contents of the meeting must be approved by the General Assembly of Shareholders in the opening session. The agenda must define in a clear and detailed manner the time for each issue in the meeting agenda.
4. The chairman may take necessary and reasonable measures to run the meeting in an orderly manner, in accordance with the approved agenda and reflecting the wishes of the majority of meeting attendees. The chairman, after careful consideration, may take appropriate measures to:
  - a. Arrange seats at the venue of the meeting of the General Assembly of Shareholders;
  - b. Ensure the safety of everyone present at the meeting places;
  - c. Facilitate the Shareholders to attend (or continue to attend) the meeting.

The convenor of the meeting of the General Assembly of Shareholders may at his/her sole discretion change the above measures and apply all measures if the Board of Directors considers necessarily. The applied measures may include issuance of a pass for entry or use of other options.

5. The convenor or the Chairman of the meeting of the General Assembly of Shareholders shall have the following rights:
  - a. To require all meeting attendees to undergo a security check or comply with other security measures.
  - b. To request the competent body to maintain order of the meeting; expel those who do not comply with the Chairman's executive power, intentionally disrupt order, obstruct the normal process of the meeting or fail to comply with the requirements of security check from the meeting of the General Assembly of Shareholders.
6. The Chairman may postpone the meeting of the General Assembly of Shareholders, of which the quorum has been met, for no more than three (03) working days from the intended date of opening the meeting and may only postpone the meeting or change the meeting venue in the following cases:
  - a. There are insufficient convenient seats in the meeting venue for all participants.
  - b. It cannot be ensured that the means of communication at the meeting venue shall facilitate the Shareholders attending the meeting to participate, discuss and vote.
  - c. There are attendees who obstruct, disrupt order, threaten to prevent the meeting from being conducted in a fair and lawful manner.
7. In case the Chairman postpones or temporarily suspends the meeting of the General Assembly of Shareholders contrary to clause 6 this Article, the General Assembly of Shareholders shall elect one of the attendees to run the meeting until at the closing in replacement of the Chairman. All resolutions passed at such meeting shall come into force.

---

## Article 14. Methods of voting and vote-counting

1. The General Assembly of Shareholders shall discuss and vote on each issue in the agenda. Voting must be done right at the meeting and conducted by voting in one of three options: agreement, disagreement and abstention. Shareholders' opinions other than the above voting options shall be invalid.
2. Voting for passing decisions at the General Assembly of Shareholders shall be conducted as follows:
  - a. The Shareholders or the persons authorized to attend the meeting shall vote by showing the voting slips as instructed by the Chairman, the Vote Counting Committee shall record the number of votes of agreement, disagreement, and abstentions to announce the voting results to the General Assembly of Shareholders; or
  - b. The Shareholders or the persons authorized to attend the meeting shall vote by choosing among the options of agreement, disagreement or abstentions for each issue to be voted on as recorded in the Voting slip, the Vote Counting Committee shall collect the Voting slips and count the number of votes of agreement, disagreement, and abstentions to announce the voting results to the General Assembly of Shareholders.
3. Voting for election of members of the Board of Directors, the Board of Supervision shall be implemented as follows:
  - a. The Vote Counting Committee shall check the voting box under the witness of the Shareholders.
  - b. Voting process shall start upon the command of the head of the Vote Counting Committee and end when the last Shareholder drops his/her voting slip in the voting box or after 30 minutes from the starting time, whichever occurs earlier. The Shareholders or the persons authorized to attend the meeting shall drop their votes for election of the Board of Directors, the Board of Supervision to the respective voting boxes. After the voting process ends, the voting boxes shall be sealed under the witness of the Shareholders.
  - c. Vote counting shall be implemented immediately after the voting process ends and the voting boxes are sealed.
4. The Vote Counting Committee shall conduct vote counting in accordance with following provisions:
  - a. The Vote Counting Committee shall work in an exclusive room under the supervision of representatives of the Shareholders.
  - b. The Vote Counting Committee may use electronic technical means and involve technicians to support the vote counting.
  - c. To check the validity of the Voting slips, Election ballots.

- 
- d. To check each Voting slip, Election ballot and record the vote counting result.
  - e. After counting the votes, the Vote Counting Committee shall seal all the Voting slips/Election ballots and hand over the same to the Chairman.
5. To prepare and publish the vote counting minutes:
- a. Upon completion of the vote counting, the Vote Counting Committee shall prepare the Vote counting minutes. The Vote counting minutes must have the following main contents:
    - i. Time, place of vote counting;
    - ii. Composition of the Vote Counting Committee;
    - iii. Total number of Shareholders attending the meeting;
    - iv. Total number of Shareholders participating in the voting;
    - v. Number and ratio of votes, election ballots that are valid and invalid;
    - vi. Number and ratio of votes of agreement, disagreement and abstentions for each decisions to be passed at the meeting and/or number of election ballots for each candidate for the Board of Directors, the Board of Supervision.
  - b. The Vote counting minutes must have signatures of members of the Vote Counting Committee and confirmation of the representative of the Shareholders.
  - c. The results of the vote counting shall be announced by the Chairman immediately before the closing of the meeting.

#### **Article 15. Conditions for passing Resolutions of the General Assembly of Shareholders**

1. Except for the case provided in clause 2 this Article, clause 2 Article 24 and clause 2 Article 47 of this Regulation, resolutions of the General Assembly of Shareholders shall be approved if it is agreed by the number of Shareholders representing more than 50% of the total votes of all Shareholders attending and voting at the meeting.
2. A resolution on the following contents shall be approved if it is agreed by the number of Shareholders representing at least 65% of the total votes of all Shareholders attending and voting at the meeting, except for the case provided in clause 2 Article 24 and clause 2 Article 47 of this Regulation:
  - a. Type of shares and total number of shares of each type.
  - b. Change to business lines and fields.
  - c. Change to the Company's structure of organization and management.
  - d. Project of investment or sale of assets valued at 35% or more of the total value of assets of the Company recorded in the latest audited financial statements.

- 
- e. Reorganization, dissolution of the Company.
3. Resolutions approved by the General Assembly of Shareholders at the ratio of 100% of the total voting shares shall be legal and effective even if the order and procedures for approving such resolutions violate the Law on Enterprise and the Charter.

**Article 16. Organization of the meeting of the General Assembly of Shareholders in the form of online conference**

1. Depending on the situation and circumstances, the Board of Directors may decide on conducting the meeting of the General Assembly of Shareholders in the form of online conference or a combination of both physical meeting and online conference in the same meeting of the General Assembly of Shareholders to approve decisions of the General Assembly of Shareholders on all issues within the competence of the General Assembly of Shareholders.
2. The Company shall widely use information technology for meeting in the form of online conference to create favorable conditions for Shareholders to attend the meeting of the General Assembly of Shareholders.
3. The default place for organization of online conference shall be the head office of the Company, unless otherwise decided by the General Assembly of Shareholders.
4. Authorization to attend the meeting of the General Assembly of Shareholders in the form of online conference shall be conducted in the same way as that for physical meeting. In case the Shareholders provide their information to another person to use for registration of attending the meeting, such Shareholders shall be deemed to directly attend the meeting.
5. Conditions for conducting the meeting of the General Assembly of Shareholders in the form of online conference shall be the same as those under Article 12 of this Regulation and Article 23 of the Company Charter. The basis for calculating the number of Shareholders attending the meeting shall be the number of Shareholders having completed registration to attend the online conference. In case of combining both physical meeting and online conference in the same meeting, the number of meeting attendees shall be the total number of Shareholders attending physically and Shareholders registering to attend the online conference.
6. Meetings via online conference shall apply electronic voting and votes shall be cast electronically.
7. The Organization Team may use technology to count and check the votes electronically. The Organization Team may decide to make the counting process public or only make the vote counting results public. Vote counting results must be announced before the closing of the meeting of the General Assembly of Shareholders, except that the Chairman may decide otherwise for objective reasons.
8. Resolutions approved in the form of online conference shall follow provisions under Article 15, clause 2 Article 24 and clause 2 Article 47 of this Regulation and shall

---

have the same validity as those approved at a physical meeting of the General Assembly of Shareholders.

**Article 17. Organization of the collection of Shareholders' written opinions to approve Resolution of the General Assembly of Shareholders**

1. Based on the actual situation and if it is deemed necessary for the benefit of the Company, the Board of Directors may decide to collect written opinions of Shareholders to approve the decision of the General Assembly of Shareholders on all issues falling within the competence of the General Assembly of Shareholders.
2. The Board of Directors shall prepare the opinion collection form, draft resolution of the General Assembly of Shareholders, documents explaining the draft resolution and send the same to all Shareholders with voting rights no later than 10 days before the deadline to return the opinion collection form. The requirements and method for sending the opinion collection form and accompanying documents shall be the same as those provided in this Regulation and clause 3 Article 22 of the Company Charter.
3. The opinion collection form must contain the following main contents:
  - a. Name, head office address, enterprise code of the Company.
  - b. Purpose of opinion collection.
  - c. Full name, contact address, nationality, number of legal document of individual in respect of Shareholders being individual; name, enterprise code or number of legal document of organization, head office address in respect of Shareholders being organization or full name, contact address, nationality, number of legal document of individual in respect of the representative of Shareholder being organization; number of shares of each type and number of votes of Shareholder.
  - d. Issues on which opinion needs to be collected to approve the decision.
  - e. Voting options including agreement, disagreement and abstention for each issue on which opinion needs to be collected.
  - f. Time limit for sending the completed opinion collection form to the Company.
  - g. Full name, signature of the Chairman of the Board of Directors.
4. Shareholders shall give answer in respect of the issue on which opinion needs to be collected in the opinion collection form by choosing one of three voting options: agreement, disagreement and abstention.
5. Shareholders may send the completed opinion collection form to the Company by mail, fax, email or other means of communication as follows:
  - a. The completed opinion collection form must be signed by the Shareholder being individual, the legal representative of the authorized organization or the legal representative of the Shareholder being organization.
  - b. In case of mailing, the opinion collection form sent to the Company shall be put

---

in closely sealed envelope and no one may open it before vote counting is conducted. In case of sending by fax or email or by other means of communication, the opinion collection form must be kept confidential until the time the vote counting is conducted.

- c. Opinion collection forms which have been opened in case of mailing or published before the time the vote counting is conducted in case of sending by fax, email, or other means of communication shall be invalid.
6. Opinion collection forms sent back within the requested time limit but not complying with clauses 4 and 5 this Article shall be invalid. Opinion collection forms not sent back and opinion collection forms sent to the Company after the end of the opinion collection (including the case of written opinion collection in form of paper document and in form of email) shall be considered as not participating in the voting.
7. The Board of Directors shall count the votes and makes a minutes on vote counting under the witness of the Board of Supervision or Shareholders not holding managerial positions in the Company. The vote counting minutes must contain the following main contents:
  - a. Name, head office address, enterprise code of the Company;
  - b. Purpose and issues on which opinion needs to be collected to approve the resolution;
  - c. Number of Shareholders with the total number of votes having participated in the voting, in which the number of valid and invalid votes and the method of sending votes must be distinguished, together with an appendix specifying the list of Shareholders participating in the voting;
  - d. Total number of votes of agreement, disagreement and abstention for each issue;
  - e. Issues having been approved and the corresponding ratio of votes of approval;
  - f. Full name, signature of the Chairman of the Board of Directors, the person counting the votes and the person supervising the vote counting.

The members of the Board of Directors, the person counting the votes and the supervisor of the vote counting shall be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the vote counting minutes; jointly liable for damages arising from decisions approved due to dishonest, inaccurate counting of votes.

8. The vote counting minutes and resolutions shall be published on the Company's website within twenty four (24) hours from the closing of the vote counting or sent to the Shareholders within fifteen (15) days from the closing of the vote counting.
9. The completed opinion collection form, the vote counting minutes, the full text of the approved resolution and relevant documents enclosed with the opinion collection form must all be kept at the head office of the Company.
10. Resolutions shall be approved in the form of collection of Shareholders' written

opinions if it is agreed by the number of Shareholders owning more than 50% of the total votes of all Shareholders; resolutions for selection of member of the Board of Directors shall be approved in accordance with clause 2 Article 24 and selection of member of the Board of Directors shall be approved in accordance with clause 2 Article 47 of this Regulation. Resolutions approved in the form of collection of Shareholders' written opinions shall have the same value as that of the resolution approved at a meeting of the General Assembly of Shareholders.

#### **Article 18. Resolutions, meeting minutes of the General Assembly of Shareholders**

1. The Resolutions, meeting minutes of the General Assembly of Shareholders in the form of physical meeting, online conference, combination of physical meeting and online conference or collection of Shareholders' written opinions to approve Resolutions of the General Assembly of Shareholders shall comply with provisions of this Article and Article 28 of the Company Charter.
2. Meetings of the General Assembly of Shareholders must be recorded in minutes and may be audio or video recorded and kept in other electronic forms. Minutes must be made in Vietnamese, and in addition may be made in a foreign language and shall contain the following main contents:
  - a. Name, head office address, enterprise code of the Company;
  - b. Time and venue of the meeting of the General Assembly of Shareholders;
  - c. Meeting agenda and meeting contents;
  - d. Full name of the chairman and the secretary;
  - e. Summary of the meeting progress and opinions expressed at the meeting of the General Assembly of Shareholders on each issue in the agenda;
  - f. Number of Shareholders and total number of votes of Shareholders attending the meeting, appendix specifying the list of registered Shareholders, representatives of Shareholders attending the meeting with the corresponding number of shares and votes;
  - g. Total number of votes for each issue to be voted on, clearly stating the voting method, total number of valid and invalid votes, votes of agreement, disagreement and abstention; the respective ratio over the total number of votes of the Shareholders attending the meeting;
  - h. Issues having been approved and the respective ratio of votes of approval;
  - i. Full name and signature of the Chairman and the Secretary. In case the Chairman, the Secretary refuses to sign the meeting minutes, such minutes shall take effect if it is signed by all other members of the Board of Directors attending the meeting and agreeing approval, and contains all contents as provided in this clause. The meeting minutes shall clearly state that the Chairman, the Secretary refuses to sign the meeting minutes.



3. The meeting minutes of the General Assembly of Shareholders must be finalized and approved before the closing of the meeting. The Chairman and the secretary of the meeting or another person signing the meeting minutes shall be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the minutes' contents.
4. Minutes made in Vietnamese and foreign language shall have the same legal effect. In case there is any discrepancy in contents between the minutes in Vietnamese and foreign languages, the contents in the Vietnamese minutes shall prevail.
5. Resolutions, meeting minutes of the General Assembly of Shareholders and relevant documents must be disclosed pursuant to the Laws within twenty four (24) hours.

## **CHAPTER III**

### **BOARD OF DIRECTORS**

#### **Article 19. Role of the Board of Director**

The Board of Directors shall be the management body of the Company, have full power on behalf of the Company to decide and exercise the rights and obligations of the Company, except for the rights and obligations of the General Assembly of Shareholders. The Board of Directors shall meet at least once a quarter and may hold extraordinary meetings.

#### **Article 20. Rights and obligations of the Board of Directors**

1. To decide on the strategy, medium-term development plan and annual business plan of the Company.
2. To propose the type of shares and the total number of shares authorized to be offered for sale of each type.
3. To decide on the selling of unsold shares within the number of shares authorized to be offered for sale of each type; decide on mobilizing additional capital in other form.
4. To decide on the selling price of shares and bonds of the Company.
5. To decide on the redemption of no more than 10% of the total number of sold shares of each type within 12 months and decide on the redemption price in accordance with Article 14 of the Company Charter.
6. To decide on the investment plans and investment projects within the competence and limits as provided by the Law on Enterprises, the Law on Securities and the Company Charter.
7. To decide on the market development, marketing and technology solutions.
8. To approve the contracts, transactions with a value of less than 35% of the total value of assets recorded in the latest financial statements of the Company with the following related persons:

- 
- a. Shareholders, authorized representatives of Shareholders being organization owning more than 10% of the total ordinary shares in the Company and their related persons;
  - b. Members of the Board of Directors, members of the Board of Supervision, the Chief Executive Officer, other Managers and their Related Persons;
  - c. Enterprises which members of the Board of Directors, members of the Board of Supervision, the Chief Executive Officer and other Managers of the Company must declare pursuant to the Law on Enterprises.
9. To approve contracts on purchase, selling, borrowing, lending and other contracts, transactions with a value of 35% or more of the total value of assets recorded in the latest financial statements of the Company, except for contracts, transactions falling under the decision-making power of the General Assembly of Shareholders as provided in points q and r clause 2 Article 5 of this Regulation or unless otherwise provided by the Law on Enterprises.
  10. To elect, remove, dismiss the Chairman of the Board of Directors; appoint, remove, dismiss, sign contracts, terminate contracts with the Chief Executive Officer, Deputy Chief Executive Officers and important executives of the Company as provided in the Regulations on Operations of the Board of Directors; decide on the salary and other benefits of such executives; appoint authorized representatives to participate in the members' council or the general assembly of shareholders of other companies, decide on the remuneration and other benefits of such persons.
  11. To supervise and direct the Chief Executive Officer and other Managers of the Company in running the daily business of the Company.
  12. To decide on the organizational structure, internal management regulations of the Company, decide on the establishment of Subsidiaries, branches, transaction offices, representative offices and the activities of merger, acquisition with other enterprises, which are not the proprietary investment activities and daily activities of the Company.
  13. To approve the program, contents of documents serving the meeting of the General Assembly of Shareholders, convene the meetings of the General Assembly of Shareholders or collect opinions for the General Assembly of Shareholders to approve resolutions.
  14. To submit the audited annual financial statements to the General Assembly of Shareholders.
  15. To propose the rate of dividend to be paid, decide on the time limit and procedures for paying dividends or deal with losses incurred in the course of business.
  16. To propose the re-organization, dissolution of the Company; request bankruptcy of the Company.
  17. To decide on the issuance of the Regulations on Operations of the Board of Directors, the Internal Regulations on Corporate Governance after they are approved by the

---

General Assembly of Shareholders; decide on the issuance of regulations on operations of the Audit Committee, the Risk Management Committee, the Salary and Bonus Committee under the Board of Directors, decide on the issuance of regulations on information disclosure of the Company and other internal regulations of the Company.

18. To take responsibilities before Shareholders for the Company's operations.
19. To treat all Shareholders equally and respect the interests of the persons having interests related to the Company.
20. To ensure that the Company's operations comply with the Laws, the Charter and the Company's internal regulations.
21. To supervise and prevent conflicts of interest of members of the Board of Directors, members of the Board of Supervision, the Chief Executive Officer and other Managers, including the misuse of the Company's assets and abuse of transactions with related party.
22. To appoint the Person in charge of the Company's governance.
23. To organize training courses on corporate governance and necessary skills for members of the Board of Directors, the Chief Executive Officer and other Managers of the Company.
24. To establish departments or appoint persons to perform risk management and internal control tasks to meet the requirements of the Laws.
25. To settle the complaints by the Company against the enterprise's executives as well as decide on the selection of the Company's representative to deal with issues related to legal proceedings against such executive.
26. To veto the decision of the Chief Executive Officer in conducting any standard activity, provided that such veto is grounded.
27. To procure management liability insurance, which is not intended to bring material benefits or income to the Managers and Supervisors.
28. To decide on other issues pursuant to the Laws and as authorized by the General Assembly of Shareholders.

#### **Article 21. Composition and term of office of members of the Board of Directors**

1. The number of members of the Board of Directors shall be at least five (05) persons and at most eleven (11) persons, and the specific number in each term shall be decided by the General Assembly of Shareholders.
2. The term of office of members of the Board of Directors shall not exceed five (05) years and 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 the Company for no more than 02 consecutive terms. In case all members of the Board of Directors have their terms ended at the same time, those members shall continue to be members of the

---

Board of Directors until new members are elected for replacement and take over the duty. The term of office of the members elected for supplement or replacement of the members who have lost his/her membership status, are removed, dismissed within the term shall be the remaining period of the Board of Directors' term of office.

3. In respect of the composition of the Board of Directors, it must be ensured that at least one third (1/3) of the total number of members of the Board of Directors shall be non-executive members, and in respect of the number of independent members of the Board of Directors in each term, it must be ensured that:
  - a. There shall be at least 01 independent member in case the Board of Directors comprises 05 members;
  - b. There shall be at least 02 independent members in case the Board of Directors comprises 06 to 08 members;
  - c. There shall be at least 03 independent members in case the Board of Directors comprises 09 to 11 members.
4. Members of the Board of Directors are not required to be Shareholders of the Company.

#### **Article 22. Standards and conditions for members of the Board of Directors**

1. General standards and conditions for members of the Board of Directors:
  - a. Not falling within the categories of entities who are not permitted to manage enterprises in Vietnam pursuant to the Law on Enterprises;
  - b. Having qualifications, experiences in business management or in one of the sectors of securities, finance, banking, law and not required to be a Shareholder of the Company;
  - c. Not being the chief executive officer, director, member of the Board of Directors, members of Members' Council of other securities companies;
  - d. Not used to be a member of the Board of Directors or the legal representative of a company that was bankrupt or prohibited from operations due to material breaches of the laws.
2. Standards and conditions for independent members of the Board of Directors:
  - a. Not being a person currently working for the Company, the parent company or subsidiary of the Company; not used to be a person working for the Company, the parent company or subsidiary of the Company for at least 03 preceding years;
  - b. Not being a person who is currently entitled to salary, remuneration from the Company, except for allowances to which members of the Board of Director are entitled in accordance with the regulations;
  - c. Not being a person whose spouse, natural parent, adoptive parent, child, adopted child, sibling is a major shareholder of the Company; being a manager of the

- 
- Company or subsidiary of the Company;
- d. Not being a person directly or indirectly owning at least one per cent (1%) of the total voting shares in the Company;
  - e. Not being a person who used to be a member of the Board of Directors or the Board of Supervision of the Company for at least 05 preceding years, except for the case of being appointed for 02 consecutive terms of office.
3. An independent member of the Board of Directors must notify the Board of Directors of the fact that such member no longer satisfies in full the standards and conditions provided in clause 2 this Article, and shall automatically no longer be the independent member of the Board of Directors from the date of failure to satisfy in full the standards and conditions. The Board of Directors must inform about the case of the independent member of the Board of Directors no longer satisfying in full the standards and conditions at the nearest meeting of the General Assembly of Shareholders or must convene a meeting of the General Assembly of Shareholders to conduct additional election or replace the independent member of the Board of Directors within 06 months from the date of receipt of the notification from the relevant independent member of the Board of Directors.

### **Article 23. Nomination and candidacy for members of the Board of Directors**

1. The nomination and candidacy for members of the Board of Directors shall be as follows:
  - a. A Shareholder or group of Shareholders owning 10% to less than 20% of the total number of voting shares may nominate up to one (01) candidate to the Board of Directors;
  - b. A Shareholder or group of Shareholders owning 20% to less than 30% of the total number of voting shares may nominate up to two (02) candidates for the Board of Directors;
  - c. A Shareholder or group of Shareholders owning 30% to less than 40% of the total number of voting shares may nominate up to three (03) candidates for the Board of Directors;
  - d. A Shareholder or group of Shareholders owning 40% to less than 50% of the total number of voting shares may nominate up to four (04) candidates for the Board of Directors;
  - e. A Shareholder or group of Shareholders owning 50% to less than 60% of the total number of voting shares may nominate up to five (05) candidates for the Board of Directors;
  - f. A Shareholder or group of Shareholders owning 60% to less than 70% of the total number of voting shares may nominate up to six (06) candidates for the Board of Directors;
  - g. A Shareholder or group of Shareholders owning 70% to less than 80% of the total

- 
- number of voting shares may nominate up to seven (07) candidates for the Board of Directors;
- h. A Shareholder or group of Shareholders owning 80% to less than 90% of the total number of voting shares may nominate up to eight (08) candidates for the Board of Directors;
  - i. A Shareholder or group of Shareholders owning 90% or more of the total number of voting shares may nominate the full number of candidates for the Board of Directors;
2. In case the candidates for the Board of Directors have been identified, the Company must disclose information related to the candidates at least 10 days before the opening date of the meeting of the General Assembly of Shareholders on the website of the Company so that Shareholders may learn about these candidates before voting. Candidates for the Board of Directors must have a written commitment regarding the truthfulness and accuracy of the personal information disclosed and must commit to perform their duties in an honest and prudent manner and for the best interests of the Company if being elected as member of the Board of Directors. Information related to candidates for the Board of Directors to be published shall include:
- a. Full name, date of birth;
  - b. Qualifications;
  - c. Work experience;
  - d. Other management titles (including the titles in the Board of Directors of other Companies);
  - e. Interests related to the Company and related parties of the Company.
3. In case the number of candidates for the Board of Directors through nomination, candidacy in accordance with clause 1 of this Article are still not sufficient as provided by the Laws, the incumbent Board of Directors shall nominate additional candidates on the principle that each existing member may introduce up to one (01) candidate who then must be agreed by at least more than 50% of the total number of existing members of the Board of Directors.
4. The nomination of additional candidates by the incumbent Board of Directors must be clearly announced before the General Assembly of Shareholders votes to elect members of the Board of Directors.

#### **Article 24. Methods for election of members of the Board of Directors**

- 1. Ballots for election of members of the Board of Directors shall be made available by the Organization Team in printed form with the list of candidates arranged in Vietnamese alphabetical order and affixed with the Company's seal.
- 2. Voting to elect members of the Board of Directors must be done by cumulative voting, whereby each shareholder shall have the total number of votes corresponding to the

---

total number of shares owned multiplied by the number of members of the Board of Directors to be elected and such shareholder may cumulate all or a part of its total votes in favour of one or more candidates. However, Shareholders or persons authorized to attend the meeting may only elect the maximum number of candidates for the Board of Directors as required by the Company among the total number of candidates for the Board of Directors.

3. The persons who are successfully elected as members of the Board of Directors shall be determined by the number of votes from the highest to the lowest, starting from the candidate receiving the highest number of votes until the full number of members as required have been reached.
4. In case two (02) or more candidates receive the same number of votes for the last member of the Board of Directors, the General Assembly of Shareholders shall conduct a re-election among such candidates receiving the same number of votes or a selection in accordance with the criteria under the election regulations approved by the General Assembly of Shareholders.

#### **Article 25. Rights and obligations of members, Chairman and Vice Chairman of the Board of Directors**

1. Members of the Board of Directors shall have the following rights and obligations:
  - a. To be provided with information and documents on the financial situation and business activities of the Company;
  - b. To fulfill its tasks in an honest and prudent manner and for the best interests of the Shareholders and of the Company;
  - c. To attend all meetings of the Board of Directors and give opinions on the issues raised for discussion;
  - d. To report timely and fully to the Board of Directors the remuneration received from subsidiaries, affiliated companies and other organizations;
  - e. To report and disclose information when trading shares of the Company in accordance with the laws;
  - f. Other rights and obligations in accordance with the laws and Company Charter.
2. The Chairman of the Board of Directors shall have the following powers and duties:
  - a. To prepare the programs and plans of activities of the Board of Directors;
  - b. To prepare the agenda, contents and documents serving the meetings; convene and act as the chairman of the meetings of the Board of Directors;
  - c. To organize the approval of decisions of the Board of Directors;
  - d. To supervise the process of organization of implementation of the Board of Directors' decisions;

- 
- e. To chair the meetings of the General Assembly of Shareholders, to sign for and on behalf of the General Assembly of Shareholders in the resolutions that have been passed by the General Assembly of Shareholders;
  - f. To lead and ensure the efficient operations of the Board of Directors;
  - g. To build up, implement and review the procedures governing the operations of the Board of Directors;
  - h. To schedule meetings of the Board of Directors and divisions under the Board of Directors;
  - i. To prepare agenda for meetings of the Board of Directors;
  - j. To regularly meet the Chief Executive Officer and play the role of coordinator between the Board of Directors and the Chief Executive Officer;
  - k. To ensure the exchange of full, timely, accurate and clear information between the members and the Chairman of the Board of Directors;
  - l. To ensure the efficient communication and contact with Shareholders, to handle requests of Shareholders for extracts, provision of documents and information and supervise the provision of documents and information to Shareholders;
  - m. To organize the periodical evaluation on performance of the Board of Directors; divisions under the Board of Directors and each member of the Board of Directors;
  - n. To create favorable conditions for the efficient performance of non-executive, independent members of the Board of Directors and establish constructive relationship between the executive and non-executive members of the Board of Directors;
  - o. To exercise other duties and responsibilities as required by the General Assembly of Shareholders and the Board of Directors based on the actual demand and situation;
  - p. Other rights and duties as provided by the General Assembly of Shareholders in accordance with the Laws.
3. Vice Chairman of the Board of Directors (if any) shall have the following rights and obligations:
- a. The Vice Chairman of the Board of Directors shall assist the Chairman of the Board of Directors in implementation of rights and obligations as assigned or authorized by the Chairman of the Board of Directors.
  - b. In case the Chairman of the Board of Directors is absent or unable to perform his/her duties, the Vice Chairman of the Board of Directors (if any) shall automatically act on behalf of the Chairman of the Board of Directors to perform the powers and duties of the Chairman of the Board of Directors.



---

## **Article 26. Removal, dismissal, replacement and additional election of members of the Board of Directors**

1. Members of the Board of Directors shall be removed in the following cases:
  - a. He/she no longer satisfies the standards and conditions as provided in Article 22 of this Regulation;
  - b. He/she did not participate in any activity of the Board of Directors for a period of six (06) consecutive months, except in the event of force majeure;
  - c. He/she submitted the resignation letter which is approved;
  - d. There is evidence that a member of the Board of Directors has lost his/ her capacity for civil acts;
  - e. Other cases as provided by applicable laws.
2. Members of the Board of Directors may be removed, dismissed, replaced by resolutions of the General Assembly of Shareholders.
3. The Board of Directors shall convene meeting of the General Assembly 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 decreases by more than one third (1/3) of the number of members having been previously elected. In this case, the Board of Directors shall convene a meeting of the General Assembly of Shareholders within a period of sixty (60) days from the date the number of members of the Board of Directors decreases by more than one third (1/3);
  - b. The number of independent members of the Board of Directors falls below the minimum ratio as provided by the laws;
  - c. In other cases, at the nearest meeting, the General Assembly of Shareholders shall elect new member to replace the member of the Board of Directors who has been removed or dismissed.
4. Notice of changes, new appointment, re-appointment, election, removal, dismissal, receipt of resignation letter of member of the Board of Directors must be reported to the State administrative authority, published within twenty four (24) hours from the date of notice of election, removal, dismissal, receipt of resignation letter of the member of the Board of Directors.

## **Article 27. Removal, dismissal and election of a replacement of the Chairman and Vice Chairman of the Board of Directors**

1. Chairman and Vice Chairman (if any) of the Board of Directors shall be elected amongst the members of the Board of Directors by the Board of Directors. The Chairman of the Board of Directors shall not be concurrently the Chief Executive Officer.

2. In case the Chairman or the Vice Chairman of the Board of Directors resigns or is removed, dismissed, the Board of Directors must elect a person in replacement within ten (10) days from the date of receiving the resignation letter or the date of removal, dismissal. The reporting and disclosure of information on the removal, dismissal and election of a replacement for the Chairman and Vice Chairman of the Board of Directors shall be implemented in accordance with clause 4 Article 26 of this Regulation.
3. In case the Chairman of the Board of Directors is absent or unable to perform his/her duties, the Vice Chairman of the Board of Directors (if any) shall automatically act on behalf of the Chairman of the Board of Directors to perform the powers and duties of the Chairman of the Board of Directors. If the Chairman of the Board of Directors and the Vice Chairman of the Board of Directors are concurrently absent, the Chairman of the Board of Directors must authorize in writing another member of the Board of Directors to perform his/her powers and duties.
4. In case there is no Vice Chairman of the Board of Directors or there is no other member being authorized or the Chairman of the Board of Directors is dead, missing, held in temporary detention, serving imprisonment penalty, serving administrative settlement measures at compulsory drug rehabilitation establishment, compulsory education establishment, evades from residential place, has his/her civil act capacity limited or lost, has difficulty in perceiving and controlling his/her acts, is prohibited by the Court from holding certain positions, practising certain professions or performing certain jobs, then the remaining members shall elect one of them to hold the position of Chairman of the Board of Directors on the principle of agreement by majority of the remaining members until there is a new decision of the Board of Directors.

#### **Article 28. Remuneration, bonus and other benefits of members of the Board of Directors**

1. The Company may pay remuneration and bonuses to members of the Board of Directors including the Chairman and Vice Chairman of the Board of Directors based on the business results and efficiency.
2. Members of the Board of Directors shall be entitled to work remuneration and bonus. The Board of Directors shall estimate the remuneration for each member on the principle of consensus. The total remuneration and bonus for the Board of Directors shall be decided by the General Assembly of Shareholders at the annual meeting.
3. The remuneration of each member of the Board of Directors shall be included in the Company's business costs pursuant to the Laws on corporate income tax, shown in a separate section in the Company's annual financial statements and must be reported to the General Assembly of Shareholders at the annual meeting.
4. Members of the Board of Directors working in committees of the Board of Directors or performing other works 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 allowance, salary, commission, profit percentage or other form as decided by the Board of Directors.

5. Members of the Board of Directors shall be entitled to reimbursement of all travel, accommodation, meals and other reasonable expenses which they have had to pay when performing their duties as a member of the Board of Directors, including expenses incurred in attending meetings of the General Assembly of Shareholders, the Board of Directors or the Committees of the Board of Directors.

#### **Article 29. Notice of the meeting of the Board of Directors**

1. The Chairman of the Board of Directors, the person being authorized by the Chairman of the Board of Directors or the convenor of the meeting of the Board of Directors must send a notice of invitation to the meeting at least three (03) working days prior to the date of meeting. The meeting invitation notice must specify time and venue of the meeting, the agenda and issues for discussion and decision, and be enclosed with documents to be used at the meeting and voting slips of the members.
2. The meeting invitation notice and the enclosed meeting documents may be sent by post, fax, electronic mail or other means of communication guaranteed to reach the contact address of each member of the Board of Directors registered with the Company.
3. The meeting invitation notice and the enclosed meeting documents shall be sent to the Supervisors, Chief Executive Officers and secretary of the Board of Directors in the same manner as that for the members of the Board of Directors.

#### **Article 30. Conditions for holding meetings of the Board of Directors**

1. The Board of Directors may hold regular or extraordinary meetings in accordance with Article 19 of this Regulation. The meetings of the Board of Directors shall be conducted at the registered address of the Company or other addresses in Vietnam or abroad as decided by the Chairman of the Board of Directors, subject to the consensus of the Board of Directors.
2. The Chairman of the Board of Directors shall be elected at the first meeting of the Board of Directors within seven (07) working days from the closing of the election of such Board of Directors. This meeting shall be convened and chaired by the member receiving the highest number of votes or the highest ratio of votes. In case more than one member receive the highest and equal number of votes or ratio of votes, the members shall conduct election on the principle of majority to select one of them to convene the meeting of the Board of Directors.
3. The Chairman of the Board of Directors shall convene a meeting of the Board of Directors, without delay except for the case of an acceptable reason, when one of the following entities makes a written request explaining the purpose of the meeting and issues to be discussed:
  - a. At the request of the Board of Supervision or independent members of the Board of Directors;
  - b. At the request of the Chief Executive Officer or at least five (05) other Managers;

---

c. At the request of at least two (02) members of the Board of Directors;

The request shall be made in writing, clearly stating the purposes, issues to be discussed and decided that fall within the competence of the Board of Directors.

4. The Chairman of the Board of Directors must convene the meeting of the Board of Directors within seven (07) working days from the date of receipt of the request provided in clause 3 this Article. In case the Chairman of the Board of Directors fails to convene the meeting of the Board of Directors at the request, the Chairman of the Board of Directors shall be liable for any damage caused to the Company; the requester may in replacement of the Board of Directors convene the meeting of the Board of Directors.
5. Members of the Board of Supervision, the Chief Executive Officer may attend meetings of the Board of Directors; may discuss but shall not vote.
6. In case there is a request of the independent auditor, the Chairman of the Board of Directors must convene a meeting of the Board of Directors to discuss the audit report and the situation of the Company.
7. A meeting of the Board of Directors shall be conducted when three quarters (3/4) or more of the total number of members attend the meeting. In case the quorum of a meeting convened pursuant to this clause is not met, such meeting may be convened for the second time within seven (07) days from the intended date of the first meeting. In this case, the meeting shall be conducted if more than half (1/2) of the members of the Board of Directors attend the meeting.
8. The meeting of the Board of Directors may be conducted in the form of a physical meeting, online conference, teleconference, or other forms or a combination of all such methods provided that, if there are members being present at different places, then each attending member may:
  - a. Hear each other member of the Board of Directors expressing opinions at the same time during the meeting;
  - b. Give opinions to all other attending members at the same time.

Any member of the Board of Directors so attending the meeting shall be considered as “present” in such meeting. The venue of the meeting conducted according to this provision shall be the location where the majority of members of the Board of Directors gathers together or, if such group is not available, the location where the Chairman of the meeting is present.

### **Article 31. Authorization to attend meetings of the Board of Directors**

1. A member of the Board of Directors including the Chairman of the Board of Directors may authorize another person to attend and vote at a meeting of the Board of Directors if approved by the majority of members of the Board of Directors.
2. The authorization to attend meetings of the Board of Directors must be made in writing and sent to the Chairman of the Board of Directors at least one (01) day prior to the

---

date of meeting of the Board of Directors.

### **Article 32. Voting at meetings of the Board of Directors**

1. Except as provided in clause 2 this Article and clause 1 Article 31 of this Regulation, each member of the Board of Directors or authorized person, who is directly present in individual capacity at the meeting of the Board of Directors, shall have one (01) vote.
2. A member of the Board of Directors shall not vote on contracts, transactions or proposals in which such member or person related to such member has an interest and such interest is in conflict or may be in conflict with the Company's interest.
3. Subject to Clause 4 this Article, when any matter occurs during the Board of Directors' meeting in relation to the interests of any member of the Board of Directors or to the voting right of any member of the Board of Directors who does not voluntarily waive the voting right, the judgement of the chairman related thereto shall be the final decision, except where the nature or scope of interest of the related member of the Board of Directors has not been fully disclosed.
4. A member of the Board of Directors who benefits from a contract provided in Point a and Point b Clause 6 Article 47 of the Company's Charter shall be deemed to have considerable interest from such contract.
5. A member of the Board of Directors, who directly or indirectly benefits from a contract or transaction signed or intended to be signed with the Company and is aware that he/she himself/herself is the person having interests in such contract or transaction, shall be responsible for disclosing the nature and contents of such interests in the meeting where the Board of Directors considers the signing of such contract or transaction for the first time. In case a member of the Board of Directors is not aware that such member himself/herself and the related persons have interests in a contract or transaction at the time such contract or transaction is signed with the Company, such member shall disclose the related interests in the first meeting of the Board of Directors held after such member knows that he/she has or will have interests in the related transaction or contract.
6. A member of the Board of Directors shall be considered as attending and voting at the meeting in the following cases:
  - a. Attending and voting directly at the meeting;
  - b. Authorizing another person to attend the meeting in accordance with Article 31 of this Regulation;
  - c. Attending and voting via online conference, electronic voting or other electronic means;
  - d. Sending voting slip to the meeting by mail, fax, email or other means of communication.

In case of sending the voting slip to the meeting by mail, the voting slip must be put

---

in a closely sealed envelope and delivered to the Chairman of the Board of Directors at least one (01) hour before the opening. Voting slips may only be opened in the presence of all attendees.

### **Article 33. Passing resolutions, decisions of the Board of Directors**

1. Resolutions, decisions of the Board of Directors shall be approved if agreed by a majority of the attending members; In case of tie votes, the final decision shall belong to the side possessing the opinion of the Chairman of the Board of Directors.
2. Resolutions, decisions passed by the Board of Directors via a physical meeting, online conference, teleconference or other forms that is duly convened and conducted shall be effective.
3. If a resolution, decision passed by the Board of Directors is contrary to the laws or the Company Charter, thereby causing damage to the Company, the members who agreed to pass such decision shall be personally jointly liable for such decision and compensate the Company for the damage; the members who opposed the passing of such decision shall be exempted from liability. In such case, Shareholders of the Company may request the Court to terminate implementation of or rescind the above-mentioned resolution, decision.

### **Article 34. Minutes of meetings of the Board of Directors**

1. All meetings of the Board of Directors must be minuted and may be audio recorded, recorded and stored in other electronic forms. Minutes must be prepared in Vietnamese and may also be in a foreign language, and must include the following main contents:
  - a. Name, head office address, enterprise code of the Company;
  - b. Purpose, program and agenda of meeting;
  - c. Time, venue of meeting;
  - d. Full name of each member attending the meeting or persons authorized to attend the meeting and method of attending the meeting; full names of members not attending the meeting and reasons for not attending;
  - e. Issues discussed and voted on in the meeting;
  - f. Summary of opinions of each member attending the meeting in accordance with the progress of the meeting;
  - g. Result of voting, indicating members who agree, who do not agree and who abstain from voting;
  - h. Approved matters and corresponding ratio of votes of approval;
  - i. Full names and signatures of the chairman and the minutes recorder. If the chairman, the minutes recorder refuses to sign the meeting minutes, but the minutes are signed by all other attending members of the Board of Directors and contain all the contents provided in points a to h of this clause, then the minutes

---

shall take effect. The meeting minutes shall clearly state that the chairman, the minutes recorder refuses to sign the meeting minutes. The persons signing the meeting minutes shall be jointly responsible for the accuracy and truthfulness of the meeting minutes of the Board of Directors. The Chairman, the minutes recorder shall be personally liable for damage caused to the Company due to his/her refusal to sign the meeting minutes pursuant to the Laws.

2. The Chairman, the minutes recorder and the persons signing the meeting minutes shall be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the meeting minutes of the Board of Directors.
3. The Chairman of the Board of Directors shall be responsible for sending the meeting minutes of the Board of Directors to the members and such minutes shall be authentic evidence of the works carried out in those meetings. The meeting minutes may be made in multiple copies and each copy shall be signed by at least one (01) member of the Board of Directors attending in the meeting.
4. Meeting minutes of the Board of Directors and documents used in the meetings must be retained at the head office of the Company.
5. Minutes shall be made in Vietnamese and may also be made in a foreign language. Minutes made in Vietnamese and foreign language shall have the same validity. In case of any discrepancy in contents between the minutes in Vietnamese and foreign language, the contents in the Vietnamese minutes shall prevail.

**Article 35. Organization of the collection of written opinions to pass resolutions, decisions of the Board of Directors**

1. The Chairman of the Board of Directors shall decide on the collection of written opinions in order to pass resolutions and decisions of the Board of Directors. Opinion collection forms shall include paper document or electronic mail. This procedure shall be applicable to both regular and extraordinary meetings as provided in Article 19 of this Regulation.
2. The Chairman of the Board of Directors upon deciding to collect written opinions shall send opinion collection forms accompanied by the draft of the resolution, decision of the Board of Directors and other related documents to all members of the Board of Directors no later than seven (07) days prior to the deadline for returning opinions. Deadline for returning opinions must be specified in the opinion collection forms.
3. The opinion collection form must contain the following key details:
  - a. Name, head office address, enterprise code of the Company;
  - b. Issues on which opinion needs to be collected to approve the resolution, decision, reasons and purposes of collecting opinions;
  - c. Voting options including agreement, disagreement and abstention for each issue on which opinion needs to be collected;
  - d. Time limit for members of the Board of Director to return opinion.

4. In case of collecting opinions in form of paper document, the opinion collection forms must be answered with one of three voting options: agreement, disagreement or abstention, must be signed by the member of the Board of Directors and sent to the Chairman of the Board of Directors in closely sealed envelope.
5. In case of collecting written opinions via electronic mail, the opinion collection form of members of the Board of Directors shall be determined as follows:
  - a. The replying electronic mail shall specify decision on agreement, disagreement or abstention for each issue; or
  - b. The replying electronic mail shall attach a photograph of the completed opinion collection form, which shall select a voting option of agreement, disagreement or abstention and be signed by the member of the Board of Directors.
6. The opinion collection forms returned within the required time limit but failing to comply with clause 4 and clause 5 this Article shall be invalid. The opinion collection forms which are not returned or are returned to the Company after the closing of the collection of opinions (including the cases of collection of opinions in form of paper document and via electronic mail) shall be deemed as not participating in voting.
7. The collection of written opinions of the Board of Directors shall be conducted if three quarters (3/4) or more of the total members provide their opinion. In case the number of members providing their opinions are insufficient as required, the collection of written opinions may be conducted for the second time within seven (07) days from the end of the time limit for returning opinion. In this case, the collection of written opinions shall only require more than half (1/2) of the number of members of the Board of Directors to provide their opinion.
8. A resolution, decision of the Board of Directors shall be passed when it is agreed by the majority of the members providing their opinion; in case of tie votes, the final decision shall belong to the side possessing the opinion of the Chairman of the Board of Directors.
9. A resolution, decision passed by the Board of Directors shall take effect immediately upon being agreed by the majority of members providing their opinion and shall have the same validity as that of a resolution, decision passed in a meeting of the Board of Directors. The Chairman of the Board of Directors shall be responsible for signing the resolutions, decisions on behalf of the Board of Directors.
10. The summary of result of the collection of written opinions to pass a resolution, decision of the Board of Directors must be minuted and the minutes must be signed by the Chairman of the Board of Directors and the secretary. The minutes on summary of result, the opinion collection forms and the opinions of members of the Board of Directors must be retained pursuant to general regulations.

### **Article 36. Resolution of the Board of Directors**

1. Resolutions of the Board of Directors must be sent to all members of the Board of Directors, members of the Board of Supervision and the Chief Executive Officer



---

within twenty four (24) hours from the date the resolution is passed.

2. Resolutions of the Board of Directors shall be disclosed to the relevant authorities and posted on the website of the Company in accordance with applicable laws on information disclosure on stock market.
3. Resolutions made in Vietnamese and foreign language shall have the same validity. In case of any discrepancy in the contents between the resolution in Vietnamese and foreign language, the contents in the Vietnamese resolution shall prevail.

### **Article 37. Working conditions of the Board of Directors**

1. The Board of Directors shall perform its function of governance of the Company through the operational apparatus and seal of the Company.
2. The Office of the Company shall be responsible for receiving and transferring correspondence and documents of the Board of Directors. All correspondence and documents of the Board of Directors must be transferred to the Office of the Board of Directors for submission to the Chairman of the Board of Directors for handling, except for those documents specifically addressed to a certain member of the Board of Directors.
3. Members of the Board of Directors may directly work with any employee of the Company to perform their assigned duties. When doing the work, members of the Board of Directors may question, discuss and make requests for provision of information and data provided that the executive power of the Chief Executive Officer shall not be affected. Members of the Board of Directors must notify the Chief Executive Officer before exercising their rights as provided in this point.
4. Employees of the Company shall be responsible for working, reporting and providing necessary documents and information as per request of the Board of Directors.

### **Article 38. Committees of the Board of Directors**

1. The Board of Directors may establish committees under the Board of Directors to take charge of development policies, personnel, compensation, benefits, internal audit and riskmanagement as provided in Articles 39, 40 and 41 of this Regulation.
2. The number of members of each committee shall be decided by the Board of Directors but it should be ensured that each committee has at least three (03) members. One of these members shall be selected as the Head of the committee under a decision of the Board of Directors. Members of a committee may also be members of the Board of Directors and non-members. Each committee shall have at least one independent member of the Board of Director/non-executive member of the Board of Director.
3. The committees shall operate in compliance with their own regulations on operations issued by the Board of Directors, regulations on operations of the Board of Directors, this Regulation, the Company Charter and relevant Laws.

---

### **Article 39. Internal Audit Committee**

1. The Internal Audit Committee shall be the organ assisting the Board of Directors in exercising certain powers and duties of the Board of Directors related to internal audit. The Internal Audit Committee shall not perform duties related to financial statements that are subject to the power of the Chief Executive Officer and independent auditors, and shall not perform duties of the internal audit department under the Executive Board.
2. The number of members of the Internal Audit Committee shall be decided by the Board of Directors. These members may be members of the Board of Directors and non-members and must satisfy requirements on experiences and qualifications. The Board of Directors shall elect or appoint members of the Internal Audit Committee and select one of them to be the Head of the committee.
3. Unless otherwise decided by the Board of Directors, the term of office of the Internal Audit Committee shall be the same as that of the Board of Directors. Upon the end of term of office of the Board of Directors, the Internal Audit Committee shall continue to perform its duties until the new Board of Directors elects the replacements.
4. Powers and duties of the Internal Audit Committee shall be provided by the Board of Directors under the regulations on operations of this Committee.

### **Article 40. Risk Management Committee**

1. The Risk Management Committee shall be the organ assisting the Board of Directors in exercising those powers and duties of the Board of Directors related to risk management. The Risk Management Committee shall not perform duties related to risk assessment and management that are subject to the power of the Risk Operation Committee under the Executive Board, the Chief Executive Officer and Risk Management Director.
2. The number of members of the Risk Management Committee shall be decided by the Board of Directors. These members may be members of the Board of Directors and non-members and must satisfy requirements on experiences and qualifications. The Board of Directors shall elect or appoint members of the Risk Management Committee and select one of them to be the Head of the committee.
3. Unless otherwise decided by the Board of Directors, the term of office of the Risk Management Committee shall be the same as that of the Board of Directors. Upon the end of term of office of the Board of Directors, the Risk Management Committee shall continue to perform its duties until the new Board of Directors elects the replacements.
4. Powers and duties of the Risk Management Committee shall be provided by the Board of Directors under the regulations on operations of this Committee.

### **Article 41. Salary, Bonus Committee**

1. The Salary, Bonus Committee shall be the organ assisting the Board of Directors in exercising those powers and duties related to senior human resource work, salary,

---

bonus and employee benefits. The Salary, Bonus Committee shall not perform daily human resource work of the human resource department and the Executive Board.

2. The number of members of the Salary, Bonus Committee shall be decided by the Board of Directors. These members may be members of the Board of Directors and non-members and must satisfy requirements for experiences and qualifications. The Board of Directors shall elect or appoint members of the Salary, Bonus Committee and choose one of them to be the Head of the committee.
3. Unless otherwise decided by the Board of Directors, the term of office of the Salary, Bonus Committee shall be the same as that of the Board of Directors. Upon the end of term of office of the Board of Directors, the Salary, Bonus Committee shall continue to perform its duties until the new Board of Directors elects the replacements.
4. Powers and duties of the Salary, Bonus Committee shall be provided by the Board of Directors under the regulations on operations of this Committee.

#### **Article 42. Person in charge of Company's governance**

1. The Board of Directors shall appoint at least 01 person in charge of Company's governance to assist with the Company's governance works. The person in charge of Company's governance may concurrently be the Company's secretary.
2. The person in charge of Company's governance must meet the standards as decided by the Board of Directors in accordance with the laws.
3. The appointment, removal, dismissal and replacement of the person in charge of Company's governance shall be decided by the Board of Directors and must be disclosed in accordance with the Laws.
4. The person in charge of Company's governance must not concurrently work for the approved audit organization which is auditing the Company's financial statements.
5. The person in charge of Company's governance shall have the followings rights and obligations:
  - a. To provide advices to the Board of Directors on the organization of meetings of the General Assembly of Shareholders as required and the related works between the Company and its Shareholders;
  - b. To prepare for meetings of the Board of Directors, the Board of Supervision and the General Assembly of Shareholders as requested by the Board of Directors or the Board of Supervision;
  - c. To provide advices on procedures of the meetings;
  - d. To attend the meetings;
  - e. To provide advices on procedures for making resolutions of the Board of Directors in accordance with the Laws;
  - f. To provide members of the Board of Directors and members of the Board of

- 
- Supervision with financial information, copies of meeting minutes of the Board of Directors and other information;
- g. To receive and manage the public disclosure of benefits and contracts, transactions from members of the Board of Directors, the Board of Supervision, the Chief Executive Officer;
  - h. To supervise and report to the Board of Directors on the Company's information disclosure activities;
  - i. To be the contact person for communication with the parties having related rights and interests;
  - j. To keep confidentiality of information in accordance with the Laws and the Company's policies;
  - k. Other rights and obligations as assigned by the Board of Directors or as provided by the Laws.

## CHAPTER IV

### BOARD OF SUPERVISION

#### **Article 43. Rights and obligations of Board of Supervision**

1. The Board of Supervision shall supervise of the Board of Directors, the Chief Executive Officer in management and operation of the Company.
2. To inspect the reasonableness, legality, truthfulness and prudence in the management, operation of business activities, in organization of accounting and statistical work, and in preparation of financial statements
3. To appraise the completeness, legality and truthfulness of the Company's business reports, annual and semi-annual financial statements, reports on evaluation of the management work of the Board of Directors, and to submit appraisal reports at the annual meetings of the General Assembly of Shareholders; to review contracts, transactions with related persons, which fall within the approval power of the Board of Directors or the General Assembly of Shareholders and to make recommendations regarding contracts, transactions requiring approval of the Board of Directors or the General Assembly of Shareholders.
4. To review, inspect and evaluate the effect and efficiency of internal control, internal audit, risk management and early warning systems of the Company.
5. To review accounting books, accounting entries and other documents of the Company, the management and operation of the Company's activities if deemed necessary or pursuant to a resolution of the General Assembly of Shareholders or requested by a Shareholder or a group of Shareholders holding 05% or more of total shares as provided in clause 1 Article 17 of the Company Charter.

6. At the request of a Shareholder or a group of Shareholders as provided in clause 1 Article 17 of the Company Charter, the Board of Supervision shall carry out an inspection within seven (07) working days after receiving the request. Within 15 days after completing the inspection, the Board of Supervision must submit a report on the issues requested for inspection to the Board of Directors and the Shareholder or group of Shareholders making the request. The inspection by the Board of Supervision provided in this clause must neither disrupt the normal operation of the Board of Directors nor interrupt the operation of the Company's business activities.
7. To propose the Board of Directors or the General Assembly of Shareholders measures to modify, supplement, improve the organizational structure for the management, supervision and operation of the business activities of the Company.
8. When discovering that a member of the Board of Directors, the Director or the Chief Executive Officer violates the responsibilities of Managers of enterprise pursuant to Article 165 of Law on Enterprises, the Board of Supervision shall immediately send a written notice to the Board of Directors, requesting the violating person to stop his/her violation and take remedial measures.
9. To attend and participate in discussions at meetings of the General Assembly of Shareholders, the Board of Directors and other meetings of the Company.
10. To use independent consultants, internal audit department of the Company to perform the assigned duties.
11. The Board of Supervision may consult the Board of Directors before submitting reports, conclusions, and recommendations to the General Assembly of Shareholders.
12. To inspect each specific issues regarding the management, operation of business activities of the Company at the request of the Shareholders.
13. To request the Board of Directors to convene extraordinary meetings of the General Assembly of Shareholders.
14. To convene the meeting of General Assembly of Shareholders in replacement of the Board of Directors within 30 days in case the Board of Directors fails to convene the meeting of General Assembly of Shareholders pursuant to point b clause 4 Article 6 of this Regulation.
15. To request the Chairman of the Board of Directors to convene a meeting of the Board of Directors.
16. To review, make extract or copy of a part or all of the declaration contents regarding the list of Related Persons and relevant interests which are declared pursuant to the Laws.
17. To make proposal, recommendation to the General Assembly of Shareholders for approving of the list of approved audit organizations which will audit the Company's financial statements; to decide on the approved audit organization which will audit the Company's operations, to remove or dismiss the approved auditor when deemed

---

necessary.

18. To take responsibility before the Shareholders for its performance of supervision tasks.
19. To supervise the Company's financial situation, the compliance with the Laws by members of the Board of Directors, the Chief Executive Officer and other Managers regarding their activities.
20. To ensure the coordination of activities with the Board of Directors, the Chief Executive Officer and Shareholders.
21. When discovering that a member of the Board of Directors, the Chief Executive Officer and other Executives of the Company violates the Laws or this Charter, the Board of Supervision shall send a written notice to the Board of Directors within 48 hours, requesting the violating person to cease the violation and take remedial measures. With regards to the violations of the laws, the Board of Supervision must report in writing to the SSC within 07 working days from the date of discovery of the violation.
22. To develop the Regulations on Operations of the Board of Supervision and submit it to the General Assembly of Shareholders for approval.
23. To report the following at the annual General Meeting of Shareholders:
  - a. Remunerations, operating costs and other benefits of the Board of Supervision and each of its members;
  - b. Summaries of meetings of the Board of Supervision and the conclusions and recommendations of the Board of Supervision;
  - c. Result of monitoring the Company's financial situation and business operation;
  - d. Reports on evaluation of transactions between the Company, its subsidiaries (if any), companies of which the Company controls more than 50% of charter capital (if any) and members of the Board of Directors, the Chief Executive Officer and their Related Persons; transactions between the Company and companies in which members of the Board of Directors, the Chief Executive Officer, other Executives of the Company are founding members or enterprise managers within the lastest 03 years prior to the transaction time;
  - e. Result of supervision over the Board of Directors, the Chief Executive Officer and other Executives of the Company;
  - f. Result of evaluation of the coordination of activities between the Board of Supervision and the Board of Directors, the Chief Executive Officer and Shareholders.
24. To witness the organization of vote counting and the preparation of vote counting minutes by the Board of Directors if requested by the Board of Directors in case of collection of written opinions of shareholders for approving resolutions of the General Assembly of Shareholders.

25. The Head of the Board of Supervision shall direct the General Assembly of Shareholders to elect the meeting chairman in case the Chairman is absent or temporarily subject to loss of working ability while the remaining members of the Board of Directors fail to elect a person to act as the chairman. In this case, the person receiving highest number of votes shall act as the meeting chairman.
26. To access the Company's files and documents retained at the head office, branches and other locations; to enter the workplaces of Managers and employees of the Company during working hours.
27. To request the Board of Directors, members of the Board of Directors, the Chief Executive Officer and other Managers to fully, accurately and promptly provide information and documents relating to the management, operation and business activities of the Company.
28. Other rights and obligations pursuant to the Laws and the Company Charter.

#### **Article 44. Composition and term of office of the Board of Supervision**

1. The number of members of the Board of Supervision shall be from three (03) to five (05) persons, the specific number of members in each term shall be decided by the General Assembly of Shareholders.
2. The term of office of members of the Board of Supervision shall be 5 (five) years and a member may be re-elected for an unlimited number of terms. In case all members of the Board of Supervision have their term of office ended at the same time, those members shall continue to be members of the Board of Supervision until new members are elected for replacement and take over the duties.

#### **Article 45. Standards and conditions for members of the Board of Supervision**

1. Not falling in the categories of entities who are not permitted to manage enterprises in Vietnam pursuant to the Law on Enterprises.
2. Having been trained in one of the following majors: economics, finance, accounting, auditing, law, business administration or another major relevant to the business activities of the Company.
3. Not being Persons with Family Relationship of members of the Board of Directors, the Chief Executive Officer and other Managers.
4. Not being Managers of the Company and not required to be a Shareholder or an employee of the Company.
5. Not currently working in the accountant, financial department of the Company.
6. Not being members or employees of an independent audit company which has audited the financial statements of the Company for 03 preceding consecutive years.

---

## **Article 46. Nomination and candidacy for members of the Board of Supervision (Supervisors)**

1. The nomination and candidacy for members of the Board of Supervision shall be implemented as follow:
  - a. A Shareholder or a group of Shareholders holding from ten percent (10%) to less than twenty percent (20%) of the total number of voting rights may nominate up to one (01) candidate to the Broad of Supervision;
  - b. A Shareholder or a group of Shareholders holding twenty percent (20%) to less than thirty percent (30%) of the total number of voting shares may nominate up to two (02) candidates to the Board of Supervision;
  - c. A Shareholder or a group of Shareholders holding thirty percent (30%) to less than forty percent (40%) of the total number of voting shares may nominate up to three (03) candidates to the Board of Supervision;
  - d. A Shareholder or a group of Shareholders holding forty percent (40%) to less than fifty percent (50%) of the total number of voting shares may nominate up to four (04) candidates to the Board of Supervision;
  - e. A Shareholder or a group of Shareholders holding fifty percent (50%) or more of the total number of voting shares may nominate up to five (05) candidates to the Board of Supervision.
2. In case the the candidates for the Board of Supervision have been identified, the Company must disclose information related to the candidates at least 10 days before the opening date of the meeting of the General Assembly of Shareholders on the Company's website so that Shareholders may learn about these candidates before voting. Candidates for Board of Supervision must have a written commitment regarding the truthfulness and accuracy of the personal information disclosed and must commit to perform their duties in an honest and prudent manner and for the best interests of the Company if being elected as member of the Board of Supervision. Information related to candidates for the Board of Supervision to be published shall include:
  - a. Full name, date of birth;
  - b. Qualifications;
  - c. Working experience;
  - d. Other management titles (including titles in the Board of Supervision of other companies);
  - e. Interests related to the Company and related parties of the Company.
3. In case the number of candidates for the Board of Supervision through nomination, candidacy in accordance with clause 1 this Article are still not sufficient as provided by the Laws, the incumbent Board of Supervision shall nominate additional candidates



---

in accordance with the order, procedures provided in this Regulation and the Regulations on Operations of the Board of Supervision. The nomination of additional candidates by the incumbent Board of Supervision must be clearly announced before the General Assembly of Shareholders votes to elect members of the Board of Supervision.

#### **Article 47. Method for election of members of the Board of Supervision**

1. Ballots for election of members of the Board of Supervision shall be made available by the Organization Team in printed form with the list of candidates arranged in Vietnamese alphabetical order and affixed with the Company's seal.
2. Voting to elect members of the Board of Supervision must be carried out by cumulative voting, whereby each Shareholder shall have the total number of votes corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of members of the Board of Supervision to be elected, and such Shareholder may cumulate all or a part of its total votes in favour of one (01) or more candidates. However, Shareholders or persons authorized to attend the meeting may only elect the maximum number of candidates for the Board of Supervision as required by the Company among the total number of candidates for the Board of Supervision.
3. The persons who are successfully elected as members of the Board of Supervision shall be determined by the number of votes from the highest to the lowest, starting from the candidate receiving the highest number of votes until the full number of members as required have been reached.
4. In case two (02) or more candidates receive the same number of votes for the last member of the Board of Supervision, the General Assembly of Shareholders shall conduct a re-election among such candidates receiving the same number of votes or a selection in accordance with the criteria under the election regulations approved by the General Assembly of Shareholders.

#### **Article 48. Head of the Board of Supervision**

1. The Head of the Board of Supervision shall be elected by the Board of Supervision among its members; the election, removal, dismissal shall be implemented on the principle of majority vote. More than half of the members of the Board of Supervision must permanently reside in Vietnam. The Head of the Board of Supervision must have a bachelor's degree or higher in one of the following majors: economics, finance, accounting, auditing, law, business administration or another major relevant to the enterprise's business operation.
2. Rights and obligations of the Head of the Board of Supervision:
  - a. To convene meetings of the Board of Supervision;
  - b. To request the Board of Directors, the Chief Executive Officer and other Executives to provide relevant information for reporting to the Board of Supervision;

- 
- c. To prepare and sign reports of the Board of Supervision after consulting the Board of Directors for submission to the General Assembly of Shareholders.

#### **Article 49. Removal, dismissal of members of Board of Supervision**

1. Members of the Board of Supervision shall be removed in the following cases:
  - a. No longer satisfying the standards and conditions for being a member of the Board of Supervision as as provided in Article 45 of this Regulation;
  - b. Having a resignation letter which is approved.
2. Members of the Board of Supervision shall be dismissed in the following cases:
  - a. Failure to fulfil their assigned duties, works;
  - b. Failure to exercise their rights and perform their obligations for 06 consecutive months, except for cases of force majeure;
  - c. Committing repeated or serious violations of the obligations of members of the Board of Supervision as provided by the Laws, the Company's Charter, this Regulation and the Regulations of Operations of the Board of Supervision.
  - d. Other cases pursuant to resolutions of the General Assembly of Shareholders.
3. The Board of Supervision or the Board of Directors must convene the meeting of the General Assembly of Shareholders to elect additional members of the Board of Supervision in the following cases:
  - a. The number of members of the Board of Supervision decreases by more than one third (1/3) of the total number of members of the Board of Supervision having been previously elected. In this case, the Board of Directors must convene a meeting of the General Assembly of Shareholders within thirty (30) days from the date the number of members decreases by more than one third (1/3). In the case the Board of Directors fails to convene the meeting of the General Assembly of Shareholders pursuant to this provision, within the next 30 days, the Board of Supervision shall in replacement of the Board of Directors convene the meeting of the General Assembly of Shareholders as provided in this Regulation and the Company's Charter.
  - b. In other cases, at the nearest meeting, the General Assembly of Shareholders shall elect new members for replacement of the members of the Board of Supervision who have been removed, dismissed.
4. Notice of changes, new appointment, re-appointment, election, removal, dismissal, receipt of resignation letter from a member of the Board of Supervision must be reported to the State administrative authority, published within twenty four (24) hours from the date of notice of election, removal, dismissal, receipt of resignation letter from a member of the Board of Supervision.

---

## **Article 50. Meetings of the Board of Supervision**

1. Meeting of the Board of Supervision shall be conducted at least twice a year, each meeting must be attended by at least 2/3 of members of the Board of Supervision. Meeting minutes of the Board of Supervision shall be made in a detailed and clear manner. The minutes recorder and members of the Board of Supervision attending the meetings and agreeing approval must sign in the meeting minutes. Meeting minutes of the Board of Supervision must be retained so as to determine the responsibilities of each member of the Board of Supervision.
2. The Board of Supervision may request members of the Board of Directors, the Chief Executive Officer and representatives of the approved audit organization to attend the meetings and give answers to the issues that need to be clarified.

## **Article 51. Salary, remuneration, bonus, and other benefits of members of the Board of Supervision**

1. Total remuneration, salary, bonus and other benefits of the Board of Supervision shall be approved by the General Assembly of Shareholders at the annual meeting and shall be fully recorded in the Notes to the audited annual financial statements. Remuneration and other benefits as well as expenses paid by the Company for the Board of Supervision and each Supervisor shall be disclosed in the Company's Annual Report and Report on performance of the Board of Supervision at the annual meeting of the General Assembly of Shareholders.
2. Members of the Board of Supervision shall be entitled to salaries, remuneration, bonuses and other benefits as decided by the General Assembly of Shareholders. The General Assembly of Shareholders shall decide on the total salaries, remuneration, bonuses and other benefits and annual operating budget of the Board of Supervision based on the estimated number of working days, the volume and nature of works, and the per diem rate of remuneration of each member.
3. Members of the Board of Supervision shall be reimbursed for expenses for meals, accommodation, travel, use of independent consultancy services at reasonable rates when attending the meetings of the Board of Supervision or implementing other duties of the Board of Supervision. The total amount of such allowances and expenses shall not exceed the total annual operating budget of the Board of Supervision as approved by the General Assembly of Shareholders, unless otherwise decided by the General Assembly of Shareholders.
4. Salaries and operating expenses of the Board of Supervision shall be included in business expenses of the Company pursuant to the laws on corporate income tax, other relevant laws, and must be recorded as a separate item in the annual financial statements of the Company.
5. The procurement of management liability insurance which is not intended to bring material benefits or income to the members of the Board of Supervision shall be decided by the Board of Directors on an annual basis. The procurement of insurance of other types for members of the Board of Supervision must be approved by the

---

General Assembly of Shareholders.

## CHAPTER V

### CHIEF EXECUTIVE OFFICER

#### **Article 52. Roles, term of office of the Chief Executive Officer**

1. The Board of Directors shall appoint 01 member of the Board of Directors or employ another person to be the Chief Executive Officer.
2. The Chief Executive Officer shall be the person in charge of managing the daily business operations of the Company; subject to the Board of Directors' supervision; responsible before the Board of Directors and the Laws for the exercise of the assigned powers and duties.
3. The Chief Executive Officer shall have the term of office of not exceeding five (05) years and may be re-appointed for an unlimited number of terms.

#### **Article 53. Powers and duties of the Chief Executive Officer**

1. To decide on issues related to the daily business operations of the Company which are not subject to the power of the Board of Directors.
2. To organize the implementation of resolutions, decisions of the Board of Directors.
3. To organize the implementation of business plans and investment plans of the Company.
4. To make recommendation regarding the plan on organizational structure, the internal management regulations of the Company.
5. To appoint, remove, dismiss managerial positions in the Company, except for those under the power of the Board of Directors.
6. To decide on the salaries and other benefits for the Company's employees, including the Managers under appointment power of the Chief Executive Officer.
7. To recruit employees.
8. To make recommendation regarding the plans for payment of dividends or dealing with business loss;
9. Other powers and duties pursuant to the Laws, the Company's Charter, this Regulation and resolutions, decisions of the Board of Directors.

#### **Article 54. Standards and conditions for the Chief Executive Officer**

1. Not falling within the categories of entities who are not permitted to manage enterprises in Vietnam pursuant to the Laws on Enterprises.

2. Not being the person who is currently accused of criminal liability or serving imprisonment penalty or prohibited from securities practicing pursuant to the laws.
3. Having experience of at least 02 years working in fields of finance, securities, banking, insurance or in departments of finance, accounting, investment of other enterprises.
4. Having financial analysis practising certificate or fund management practising certificate.
5. At the time of appointment, not being subject to penalty against administrative violation in the securities sector and stock market within the latest 06 months.
6. Not being a member of the board of directors, members' council of other security companies.
7. Not being the person with family relationship of other Managers of other companies or Supervisors of the Company.
8. Having qualifications, experiences in business administration.

#### **Article 55. Nomination, appointment, removal, dismissal of the Chief Executive Officer**

1. The nomination and appointment of the Chief Executive Officer shall be implemented in accordance with the following procedures:
  - a. The incumbent Chairman and incumbent members of the Board of Directors may nominate candidates for the position of Chief Executive Officer if considering such candidates meet the required conditions and standards;
  - b. The nomination of candidates shall be made in writing in accordance with the form of the Company and sent to the Chairman of the Board of Directors no later than seven (07) days prior to the date of meeting of the Board of Directors. Documents for the nomination of candidates for the position of Chief Executive Officer shall include:
    - i. The nomination document clearly stating comments of the nominating persons on the candidate;
    - ii. The candidate's curriculum vitae (self-declared) clearly stating his/her identity, level of education, experiences and professional qualifications, and working history;
    - iii. Name of the companies where the candidate is holding the titles of member of the Board of Directors and other management titles;
    - iv. Declaration of interests related to the Company (if any)
    - v. Commitment of the candidate in case of being appointed as the Chief Executive Officer.

- 
- c. The Chairman of the Board of Directors shall be responsible for sending information about the candidates to the members of the Board of Directors at least five (05) working days prior to the meeting date so that members of the Board of Directors can review the information about the candidates before making decision on voting to appoint the Chief Executive Officer.
      - d. In case there are several candidates for the position of Chief Executive Officer, the Board of Directors must conduct the interview to evaluate the capacity of all candidates. After that, the Board of Directors shall vote to select the Chief Executive Officer.
    2. Removal, dismissal of the Chief Executive Officer shall be performed in accordance with the following procedures:
      - a. The Chairman of the Board of Directors shall prepare a dossier for removal, dismissal of the Chief Executive Officer, including:
        - i. The written request of the Chairman of the Board of Directors for removal, dismissal of the Chief Executive Officer.
        - ii. Evidence and documents proving the Chief Executive Officer fails to satisfy the standards, conditions as provided in Article 54 of this Regulation.
      - b. The Chairman of the Board of Directors shall be responsible for sending the dossier for removal, dismissal of the Chief Executive Officer to members of the Board of Directors at least five (05) working days prior to the meeting date so that the members of the Board of Directors can review the dossier for removal, dismissal of the Chief Executive Officer before making decisions on the removal, dismissal of the Chief Executive Officer.
    3. The Board of Directors shall carry out voting on appointment, removal, dismissal, replacement of the Chief Executive Officer if agreed by the majority of the members of the Board of Directors. The appointment, removal, dismissal, replacement of the Chief Executive Officer shall be made in the form of resolution, decision of the Board of Directors.

#### **Article 56. Salary and bonus of Chief Executive Officer**

1. The Chief Executive Officer shall be entitled to salary and bonus. The salary and bonus of the Chief Executive Officer shall be decided by the Board of Directors.
2. The salary of the Chief Executive Officer shall be included in business costs of the Company pursuant to the laws on corporate income tax, other relevant laws, and must be recorded as a separate item in the annual financial statements of the Company, which must be reported to the General Assembly of Shareholders at the annual meeting.
3. The procurement of management liability insurance for the Chief Executive Officer shall be decided by the Board of Directors in an annual basis.

---

## CHAPTER VI

### COORDINATION BETWEEN THE BOARD OF DIRECTORS, THE BOARD OF SUPERVISION AND THE CHIEF EXECUTIVE OFFICER

#### **Article 57. Exchange information, attendance in meetings and proposal for meetings**

1. At all meetings of the Board of Directors, the Chairman of the Board of Director shall invite members of the Board of Supervision (the Head of the Board of Supervision and/or Supervisors) to attend, and may invite the Chief Executive Officer, members of the Executive Board to attend.
2. At all meetings of the Board of Supervision, the Head of the Board of Supervision may invite certain members of the Board of Directors, members of the Executive Board and members of the Committees.
3. At the important meetings of the Executive Board, the Chief Executive Officer may invite certain members of the Board of Directors, members of the Board of Supervision and members of the Committees.
4. The meeting invitation notices of the Board of Directors and the Board of Supervision must state the time, venue and agenda of the meeting and be enclosed with meeting documents at least three (03) working days prior to the meeting date.
5. Minutes and resolutions of the meeting shall be sent to all attending members within five (05) days from the end of the meeting.
6. The Chief Executive Officer, the Board of Supervision may request to convene meeting of the Board of Directors when necessary or upon the occurrence of events that greatly affect the operations of the Company and in other cases as provided by the Company's Company and the Laws.
7. The Chief Executive Officer, the Board of Supervision shall consult the Board of Directors when necessary or upon the occurrence of events that greatly affect the Company's operations and in other cases as provided by the Company's Charter and the Laws.

#### **Article 58. Notification on the Board of Directors' resolutions to the Board of Supervision, the Chief Executive Officer**

All resolutions, decisions of the Board of Directors and documents with the nature of general governance issued by the Board of Directors shall be sent to the Board of Supervision, the Chief Executive Officer within five (05) days from the issuance date of such resolutions, decisions and documents.

#### **Article 59. Report of the Chief Executive Officer to the Board of Directors**

1. The Chief Executive Officer shall be the person who is responsible to develop business plans for submission to the Board of Directors for consideration and approval, organize the implementation of resolutions of the Board of Directors. When discovering matters affecting the interests of the Company, the Chief Executive Officer shall be responsible

---

for reporting to the Board of Directors so that the Board of Directors can make decisions on adjustment.

2. The Chief Executive Officer shall be the person who manages the daily business of the Company; is subject to the supervision of the Board of Directors, is responsible before the Board of Directors and the Laws for the performance of assigned duties.
3. The Chief Executive Officer may refuse to implement and reserve his/her opinions on the decisions of the Board of Directors if he/she finds such decisions are contrary to the laws and shall immediately make report to the Board of Directors and the Board of Supervision in writing. The Board of Directors may terminate or cancel the implementation of the decisions of the Chief Executive Officer if the Board of Directors finds that they are contrary to the laws, violate the Company's Charter, resolutions and decisions of the Board of Directors.
4. The Chief Executive Officer may make decisions beyond his/her power in case of emergency such as natural disaster, fire, but must make report to the Board of Directors and the latest General Assembly of Shareholders of such decisions.
5. In case the business operations of the Company suffer losses or are inefficient from time to time, the Chief Executive Officer must make report and submit remedial plans to the Board of Directors. In case of continuous losses and failure to develop a positive plan to remedy the loss, the Board of Directors may dismiss the Chief Executive Officer.

**Article 60. Issues to be reported by the Chief Executive Officer to the Board of Directors, the Board of Supervision**

1. Reporting quarter, semi-annual and annual reports on business results.
2. Annual business plan.
3. Other issues under the approval power of the Board of Directors.

**Article 61. Coordination of operations between members of the Board of Director, Supervisors and the Chief Executive Officer**

1. Members of the Board of Directors, the Board of Supervision and the Chief Executive Officer shall closely coordinate with each other, regularly exchange opinions at works and provide information in the spirit of cooperation, support, and creation of favorable conditions for the performance of the rights and duties of the members in accordance with the Company's Charter and the applicable laws. In the process of performing the governance function, the Board of Directors and the Board of Supervision shall create favourable conditions for the Chief Executive Officer and the Managing Directors to well perform their functions. The Chief Executive Officer shall create necessary conditions for the members of the Board of Directors and the Board of Supervision to well perform their assigned duties.
2. Upon discovery of urgent matters which fall within the responsibilities of the Chief Executive Officer, the members of the Board of Directors may discuss directly, via



---

telephone or electronic mail with the Chief Executive Officer or the Managing Directors for prompt settlement.

3. The Chief Executive Officer shall be responsible for implementing the resolutions, decisions of the Board of Directors; the Board of Directors shall be responsible for inspecting, supervising such implementation.
4. During the implementation of the resolutions and decision of the Board of Directors, if the Chief Executive Officer discovers any matters that are not beneficial to the Company, the Chief Executive Officer must promptly keep the Chairman of the Board of Directors informed in order to settle the matter together.
5. When the Board of Supervision proposes the selection of an independent audit company, the Board of Directors must give feedback in order to jointly make a decision on selecting the most suitable audit company.
6. After periodical or extraordinary inspections, the Board of Supervision must send the inspection results in writing to the Board of Directors so that the Board of Directors can fully understand the situation of the Company. Subject to the extent and results of the inspection, the Board of Supervision shall discuss with the Board of Directors and the Chief Executive Officer before deciding to make report to the General Assembly of Shareholders.

## **CHAPTER VII**

### **ANNUAL EVALUATION ON MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS, SUPERVISORS AND CHIEF EXECUTIVE OFFICER**

#### **Article 62. Evaluation on performance of members of the Board of Directors, the Supervisors and the Chief Executive Officer**

1. Annually, basing on the assigned functions and duties, members of the Board of Directors, the Supervisors, the Chief Executive Officer must make reports on performance results in the year for submission to the competent person with the appointment power for consideration, review and approval.
2. The evaluation process must be objective, honest and based on criteria necessary and suitable to the duties of each member. The results of the previous evaluation must be saved and used as a basis for the next evaluation.
3. The minimum criteria for the evaluation of performance shall at least include the following contents:
  - a. For members of the Board of Directors/ Supervisors
    - i. Number of times of attendance at official and extraordinary meetings;
    - ii. Level of completion of assigned works;
    - iii. Number of times of violation of discipline.

- b. For the Chief Executive Officer
  - i. Ability of operation and governance;
  - ii. Business efficiency;
  - iii. Number of times of violation of discipline.

### **Article 63. Commendation and bonus**

1. The person having the appointment power may consider commendation and bonus in favour of the appointees in accordance with the procedures under by the laws on labour, the Company's Charter, the Company's rules, and agreements in the labour contracts.
2. Types of commendation and bonus shall include:
  - a. Certificate of merit;
  - b. Money reward;
  - c. Shares under the employee stock option plan of the Company;
  - d. Other types.
3. Commendation and bonus shall be sourced from the Company's Commendation and Bonus Fund or other lawful sources pursuant to the Laws.
4. The specific rate of commendation and bonus shall be determined based on the actual business results of each year.

### **Article 64. Settlement of violations and imposition of disciplinary actions**

1. Annually, the Company shall base on the results of the evaluation of performance to determine the level and types of disciplinary actions pursuant to the laws and the Company's internal rules. Members of the Board of Directors, the Supervisors, the Chief Executive Officer and other enterprise executives who fail to fulfill their duties due to their carelessness, lack of diligence and poor professional capacity shall be liable for damage caused by them.
2. Key violations of discipline shall include:
  - a. Serious violations of their obligations and duties;
  - b. Abuse of power, making decisions beyond power causing damage to the Company;
  - c. Violation of the obligation to disclose information according to the applicable regulations on information disclosure on the stock market;
  - d. Other cases as regulated.
3. Forms of disciplinary actions shall include:
  - a. Removal, dismissal, fire;
  - b. Other forms pursuant to the laws on labour, the Company's Charter, the Company's rules, and agreements in the labour contracts.

4. In addition, members who are subject to disciplinary actions must return to the Company the benefits that such members have earned from their acts that were conducted beyond their power and/or in breach of the laws.

## CHAPTER VIII

### AMENDMENT TO REGULATION AND IMPLEMENTATION PROVISION

#### Article 65. Amendment to Regulation

1. The amendment, supplement and replacement of this Regulation must be approved by the General Assembly of Shareholders and issued by the Board of Directors.
2. In case there are legal provisions relating to the operations of the Company, which have not been mentioned herein or in case where there are new legal provisions which are different from those in this Regulation, such provisions of laws shall automatically be applicable and govern the operations of the Company.

#### Article 66. Implementation provision

1. This Regulation consists of 8 chapters and 66 articles, is approved by the General Assembly of Shareholders on 08 August 2022, with effect from the date of approval.
2. This Regulation is the sole and official regulation of the Company, replacing all previous internal regulations on governance of the Company.
3. Copies or extracts of the Regulation must be signed by either the Chairman of the Board of Directors or at least one half (1/2) of the total number of members of the Board of Directors to be valid.
4. The Board of Directors, the Committees directly under the Board of Directors, the Chief Executive Officer, other executives, relevant organizations, individuals, employees shall be responsible for the implementation of this Regulation.



#### FOR AND ON BEHALF OF THE BOARD OF DIRECTORS

CHAIRMAN 



  
JOHAN NYVENE