

**CÔNG TY CỔ PHẦN
TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á
DONG A HOTEL GROUP
JOINT STOCK COMPANY**

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

Số/ No.: 2708/2026/CV

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 5 năm 2026
Thai Nguyen, May 27th, 2026

**CÔNG BỐ THÔNG TIN
INFORMATION DISCLOSURE**

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

1. Tên tổ chức/ *Name of organization:* CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á/ *DONG A HOTEL GROUP JOINT STOCK COMPANY.*

- Mã chứng khoán/ *Stock code:* DAH
- Địa chỉ/ *Address:* C301, tầng 3, tòa nhà Trung tâm Thương Mại Đông Á, số 668, đường Phan Đình Phùng, tổ 47, Phường Phan Đình Phùng, Tỉnh Thái Nguyên./ *Room C301, 3rd Floor, Dong A Commercial Center Building, No. 668 Phan Dinh Phung Street, Group 47, Phan Dinh Phung Ward, Thai Nguyen Province.*
- Điện thoại liên hệ/ *Tel:* 02083 651 967
- Fax: 02083 758 468
- E-mail: cbtt@mayplazahotel.com

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

- Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á công bố thông tin: Tài liệu được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026:
 - Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;
 - Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát;
 - Quy chế Kiểm toán nội bộ.

Dong A Hotel Group Joint Stock Company hereby disclosure: The document was approved at the 2026 Annual General Meeting of Shareholders:

- *Internal Corporate Governance Regulations;*
- *Regulations on the Operation of the Board of Directors;*
- *Regulations on the Operation of the Supervisory Board;*
- *Internal Audit Regulations.*

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 27/05/2026 tại đường dẫn: <https://mayplazahotel.com/>

This information was published on the company's website on May 27th, 2026, as in the link: <https://mayplazahotel.com/>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

We hereby certify that the information provided is true and correct and we bear the full responsibility to the law.

Tài liệu đính kèm/ Attached documents:

- *Nghị quyết DHDCĐ/Resolution of the AGM;*
- *Quy chế nội bộ về quản trị Công ty/ Internal Corporate Governance Regulations;*
- *Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị/ Regulations on the Operation of the Board of Directors;*
- *Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát/ Regulations on the Operation of the Supervisory Board;*
- *Quy chế Kiểm toán nội bộ/ Internal Audit Regulations.*

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
ON BEHALF OF THE ORGANIZATION
CHAIRWOMAN**



TRẦN NỮ NGỌC ANH

Số: 01/2026/DAH/NQ-ĐHĐCĐ

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 05 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á;
- Biên bản Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á ngày 27/05/2026.

Đại hội đồng cổ đông đã nhất trí quyết nghị thông qua Nghị quyết của Đại hội với các nội dung chính như sau:

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Thông qua báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2025

Điều 2: Thông qua báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát năm 2025

Điều 3: Thông qua báo cáo đánh giá của Thành viên HĐQT độc lập năm 2025

Điều 4: Thông qua nội dung Tờ trình số 01/2026/TTr-HĐQT V/v Thông qua Báo cáo tài chính kiểm toán năm 2025

Đại hội thống nhất thông qua Báo cáo tài chính kiểm toán năm 2025 do Công ty TNHH Kiểm toán và Định giá quốc tế kiểm toán.

Điều 5: Thông qua nội dung Tờ trình số 02/2026/TTr-HĐQT V/v Kế hoạch kinh doanh năm 2026, cụ thể như sau:

STT	Chỉ tiêu	Năm 2025 (VND)	KH Năm 2026 (VND)	KH 2026 / TH2025
1	Vốn điều lệ	842.000.000.000	842.000.000.000	100,0%
2	Doanh thu thuần	52.445.211.516	50.000.000.000	95,33%
3	Lợi nhuận sau thuế	(70.726.440.728)	4.300.000.000	-
4	Cổ tức	-	-	-

Điều 6: Thông qua nội dung Tờ trình số 03/2026/TTr-BKS V/v Lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập năm 2026

1. Thông qua lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2026 trong danh sách các đơn vị kiểm toán sau đây:

- Công ty TNHH Kiểm toán và Dịch vụ Tin học Moore AISC;
 - Công ty TNHH Kiểm toán và Định giá Quốc Tế;
 - Công ty TNHH Kiểm toán An Việt;
 - Công ty TNHH Kiểm toán và Tư vấn UHY.
2. Trong trường hợp các Công ty kiểm toán trên không phù hợp, Ban kiểm soát kính đề nghị ĐHCĐ ủy quyền cho HĐQT lựa chọn đơn vị kiểm toán báo cáo tài chính khác trong danh sách các Công ty kiểm toán được UBCKNN chấp thuận cho năm 2026 cho Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.

Điều 7: Thông qua nội dung Tờ trình số 04/2026/TTr-HĐQT V/v Phân phối lợi nhuận năm 2025

Căn cứ vào kết quả kinh doanh của Công ty năm 2025, Đại hội thống nhất thông qua không phân phối lợi nhuận năm 2025.

Điều 8: Thông qua nội dung Tờ trình số 05/2026/TTr-HĐQT V/v Chi trả thù lao của năm 2025 và kế hoạch chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát năm 2026

- Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của công ty năm 2025, Công ty không chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát năm 2025.
- Kế hoạch năm 2026, để tập trung nguồn lực tài chính phát triển các hoạt động của Công ty, ĐHCĐ đề xuất không chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát trong năm 2026.

Điều 9: Thông qua nội dung Tờ trình số 06/2026/TTr-HĐQT V/v Miễn nhiệm và bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

Đại hội thống nhất thông qua việc miễn nhiệm 1 thành viên Hội đồng quản trị và 2 thành viên Ban kiểm soát; thông qua số lượng bầu bổ sung và các đơn ứng cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát. Nội dung cụ thể của tờ trình được đính kèm nghị quyết này.

Điều 10: Thông qua nội dung Tờ trình số 07/2026/TTr-HĐQT V/v Sửa đổi Điều lệ và các Quy chế hoạt động của công ty

Đại hội thống nhất thông qua việc sửa đổi Điều lệ và các Quy chế hoạt động của công ty (nội dung Điều lệ và các Quy chế hoạt động của công ty được đính kèm Tờ trình số 07/2026/TTr-HĐQT).

Điều 11: Thông qua nội dung Tờ trình số 08/2026/TTr-HĐQT V/v Giao quyền cho Hội đồng quản trị quyết định các vấn đề liên quan đến dự án đầu tư xây dựng Khu nghỉ dưỡng lão và Du lịch sinh thái tại Vùng du lịch Hồ Núi Cốc, Tỉnh Thái Nguyên

Đại hội thống nhất thông qua việc giao quyền cho Hội đồng quản trị quyết định các vấn đề liên quan đến dự án đầu tư xây dựng Khu nghỉ dưỡng lão và Du lịch sinh thái tại Vùng du lịch Hồ Núi Cốc, Tỉnh Thái Nguyên. Nội dung cụ thể của tờ trình được đính kèm nghị quyết này.

Điều 12: Thông qua nội dung Tờ trình số 09/2026/TTr-HĐQT V/v Chủ trương tham gia dự thầu lựa chọn nhà đầu tư và giao quyền cho Hội đồng quản trị quyết định các vấn đề liên quan đến dự án “Dự án phát triển nhà ở khu dân cư Kiểu Phú” tại xã Kiểu Phú, Thành phố Hà Nội



Đại hội thống nhất thông qua các nội dung liên quan đến “Dự án phát triển nhà ở khu dân cư Kiều Phú” tại xã Kiều Phú, Thành phố Hà Nội. Nội dung cụ thể của tờ trình được đính kèm nghị quyết này.

Điều 13: Thông qua việc bầu bổ sung Thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát mới của Công ty nhiệm kỳ 2026-2031 gồm các ông bà có tên trong danh sách sau:

1. Thành viên Hội đồng quản trị

Stt	Họ và tên	Trình độ
1	Ngô Văn Phương	Cử nhân
2	Trần Minh Tuấn	Tiến sỹ

2. Thành viên Ban kiểm soát

Stt	Họ và tên	Trình độ
1	Phạm Thị Nhài	Cử nhân
2	Dương Thị Nhật Lệ	Cử nhân

Điều 14: Hiệu lực

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các Phòng/Ban có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhân:

- Các cổ đông, Website Công ty;
- Các TV HĐQT, BDH, BKS;
- Lưu HCNS.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG



Trần Nữ Ngọc Anh

TRẦN NỮ NGỌC ANH

No. 01/2026/DAH/NQ-ĐHĐCĐ

Thai Nguyen, May 27, 2026

RESOLUTION
ANNUAL GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS IN 2026
DONG A HOTEL GROUP JOINT STOCK COMPANY

Pursuant to:

- Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 passed by the 14th National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on June 17, 2020;
- Law on Securities No. 54/2019/QH14, passed by the 14th National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 26, 2019;
- Charter of Dong A Hotel Group Joint Stock Company ("Company's Charter");
- The Meeting Minutes No. .../2026/DAH/BB-ĐHĐCĐ dated May 27, 2026 of the annual general meeting of shareholders of Dong A Hotel Group Joint Stock Company.

The General Meeting of Shareholders has unanimously resolved to adopt this Resolution with the following key contents:

RESOLVED THAT

Article 1: Approval of Report on operation of the Board of Directors in 2025

Article 2: Approval of Report on operation of the Board of Supervisors in 2025

Article 3: Approval of Report on assessment of the Independent Member of the BOD in 2025

Article 4: Approval of Submission No. 01/2026/TTr- HĐQT regarding the approval of the 2025 audited financial statements

General Meeting unanimously approved the 2025 audited financial statements audited by Audit and International Evaluation Company Limited.

Article 5: Approval of Submission No. 02/2026/TTr-HĐQT regarding the approval of the 2026 business plan, as follows:

No.	Indicators	2025 (VND)	2026 Target (VND)	2026 Target/2025 Actual Results
1	Charter Capital	842,000,000,000	842,000,000,000	100.0%
2	Net Revenue	52,445,211,516	50,000,000,000	95.33%
3	Earning After Tax	(70,726,440,728)	4,300,000,000	-
4	Dividend	-	-	-

Article 6: Approval of Submission No. 03/2026/TTr-BKS regarding the selection of independent auditing company in 2026

1. Approval of the selection of independent auditing company for 2026 financial statements from the following list:
 - International Auditing and Valuation Company Limited;
 - An Viet Auditing Company Limited;
 - UHY Auditing and Consulting Company Limited;

- Moore AISC Auditing and Informatics Services Company Limited.
- 2. In case the aforementioned auditing companies are deemed unsuitable, the Board of Supervisors respectfully requests the General Meeting of Shareholders to authorize the Board of Directors to select another auditing firm from the list of companies approved by the State Securities Commission (SSC) for 2026, concerning Dong A Hotel Group Joint Stock Company.

Article 7: Approval of Submission No. 04/2026/TTr-HĐQT regarding the profit distribution in 2025

Base on business performance of the Company in 2025, The General Meeting unanimously approves the non-distribution of 2025 profits.

Article 8: Approval of Submission No. 05/2026/TTr-HĐQT regarding the remuneration in 2025 and proposed plan in 2026 for the Board of Directors and Board of Supervisors

- Based on the Company's business performance in 2025, no remuneration shall be paid to the members of the Board of Directors and the Board of Supervisors for the year 2025.
- For the year 2026, in order to focus financial resources on the development of the Company's activities, the GMS proposes that no remuneration be paid to the members of the Board of Directors and the Board of Supervisors in 2026.

Article 9: Approval of Submission No. 06/2026/TTr-HĐQT regarding the Dismissal and election of additional members of the Board of Directors and the Board of Supervisors

The GMS unanimously approved the dismissal of one member of the Board of Directors and two members the Board of Supervisors, as well as the number of additional members to be elected and the nomination applications for candidates to the Board of Directors and the Board of Supervisors. The detailed content of the Submission is attached to this Resolution.

Article 10: Approval of Submission No. 07/2026/TTr-HĐQT regarding the Amendment of the Company's Charter and Internal Regulations

The GMS unanimously approved the amendments of the Company's Charter (the content of the Charter is attached to submission No. 07/2026/TTr-HĐQT).

Article 11: Approval of Submission No. 08/2026/TTr-HĐQT regarding the Authorization of the Board of Directors to decide on matters related to the investment project for the construction of an elderly resort and ecotourism complex in the Nui Coc Lake Tourist Area, Thai Nguyen Province

The detailed contents of the submission are attached to this Resolution.

Article 12: Approval of Submission No. 09/2026/TTr-HĐQT regarding the policy to participate in the investor selection bidding process and assignment of the Board of Directors to decide on all matters related to the project "Kieu Phu Residential Area Housing Development Project" located in Kieu Phu Commune, Hanoi City.

The detailed contents of the submission are attached to this Resolution.

Article 13 : Approval of the election of additional members of the Board of Directors and the Supervisory Board of the Company for the 2026–2031 term, including the following persons:

1. Members of the Board of Directors

No.	Full name	Qualification
-----	-----------	---------------



1	Ngo Van Phuong	Bachelor's degree
2	Tran Minh Tuan	PhD

2. Members of the Board of Supervisory

No.	Full name	Qualification
1	Pham Thi Nhai	Bachelor's degree
2	Duong Thi Nhat Le	Bachelor's degree

Article 14: Effectiveness

This Resolution shall take effect on the issued date. The Board of Directors, Executive Board, and relevant departments are responsible for implementing this Resolution. ✓

Recipients:

- Shareholders, Company Website;
- Members of the BOD, Executive Board, and BOS;
- HR/Admin.

**ON BEHALF OF
THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS
CHAIRWOMAN OF THE BOARD OF DIRECTORS**



Tran Nu Ngoc Anh



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

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Tổ chức và hoạt động ("**Điều lệ**") Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á ("**Công ty**") và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

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

Điều 2. Định nghĩa thuật ngữ

1. Trừ khi được định nghĩa khác, các thuật ngữ áp dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như được định nghĩa trong Điều lệ Công ty.

2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.

1. Đại hội đồng cổ đông (“**DHDCD**”) gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
2. 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.
3. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường.
4. 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.
5. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

A. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị (“**HDQT**”) triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp để quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.
3. 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 60 ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị/thành viên độc lập Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát còn lại như quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty;
 - b) Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Ban kiểm soát (“**BKS**”) thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp;
 - c) Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

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

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

Điều 5. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Thông báo thời điểm chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp được đăng tải trên website của Công ty và gửi cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam theo quy định của pháp luật chứng khoán.

Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

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

Điều 8. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty;

c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

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

4. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

Điều 9. Việc ủy quyền cho người đại diện 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 hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

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

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 trừ trường hợp:

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.

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

Điều 10. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

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

Điều 11. Điều kiện tiến hành

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 cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông

dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

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

Điều 12. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

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

Điều 13. Cách thức bỏ phiếu

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

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

3. Các nội dung biểu quyết tại ĐHĐCĐ:

a) Thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp:

- Thông qua chương trình nghị sự của cuộc họp;
- Thông qua danh sách ban kiểm phiếu;
- Thông qua quy chế bầu cử/kiểm phiếu;
- Thông qua biên bản và nghị quyết cuộc họp.

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề thủ tục trong tổ chức cuộc họp được tiến hành theo phương thức cổ đông giơ thẻ biểu quyết và lấy kết quả theo đa số.

b) Thông qua các quyết định theo thẩm quyền của ĐHĐCĐ:

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định, trừ việc bầu cử HĐQT và BKS, sẽ được cổ đông thực hiện bằng phiếu biểu quyết theo số cổ phần sở hữu của cổ đông, với các phương án biểu quyết là tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

Công ty áp dụng các giải pháp công nghệ thông tin để phục vụ công tác kiểm phiếu được chính xác, nhanh chóng và thuận tiện cho các cổ đông. Mỗi cổ đông dự họp sẽ được cấp một phiếu biểu quyết với số cổ phần sở hữu và trên phiếu biểu quyết sẽ ghi tất cả các hạng mục trình ĐHĐCĐ thông qua. Cổ đông chọn phương án biểu quyết riêng cho từng hạng mục.

Cổ đông hoàn tất việc biểu quyết bằng việc bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu vào thời điểm theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

c) Cách thức bỏ phiếu bầu cử HĐQT, BKS:

Việc bầu thành viên HĐQT và thành viên BKS được thực hiện bằng phương thức bầu dồn phiếu theo Khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp.

Trong phiếu bầu HĐQT và phiếu bầu BKS có các thông tin về số phiếu bầu của cổ đông tương ứng với số cổ phần sở hữu, danh sách ứng cử viên đã được ĐHĐCĐ thông qua, số thành viên được bầu tối đa và nội dung hướng dẫn tóm tắt cách thức bầu dồn phiếu. Cách thức bầu cử được quy định cụ thể và chi tiết trong quy chế bầu cử và kiểm phiếu.

Cổ đông hoàn tất việc bầu cử bằng việc bỏ phiếu bầu cử vào thùng phiếu vào thời điểm theo chương trình nghị sự và theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

4. Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán

Điều 14. Cách thức 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 được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Tại Đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành để quyết định.

2. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

3. Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu biểu quyết kết thúc và được tiến hành ở tại khu vực riêng biệt tại nơi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ có sự giám sát của đại diện cổ đông hoặc đại diện Đoàn chủ tịch.

4. Ban Kiểm phiếu có quyền sử dụng thêm nhân sự giúp việc và áp dụng các phương pháp kiểm phiếu phù hợp, đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan của kết quả kiểm phiếu. Trong trường hợp có yêu cầu của cổ đông, Chủ tọa cuộc họp sẽ mời một số cổ đông đại diện tham gia giám sát quá trình thu và kiểm phiếu biểu quyết/ bầu cử.

5. Việc xác định kết quả biểu quyết/ bầu cử của ĐHĐCĐ đối với các nội dung liên quan căn cứ theo quy định của Điều lệ Công ty và của pháp luật.

Điều 15. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

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

- a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- d) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
- đ) Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- e) Vấn đề khác do Điều lệ công ty quy định.

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

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

Điều 16. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu hoàn tất công tác kiểm phiếu, lập biên bản có đầy đủ chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu và báo cáo với Chủ tọa về việc đã có kết quả kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp sẽ mời ban kiểm phiếu lên công bố kết quả kiểm phiếu trước toàn thể ĐHĐCĐ.

2. Trưởng ban kiểm phiếu thay mặt Ban kiểm phiếu đọc biên bản kết quả kiểm phiếu.

3. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến, số phiếu ý kiến khác đối với từng vấn đề biểu quyết tại Đại hội.

4. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp, và là căn cứ để Thư ký cuộc họp đưa vào dự thảo biên bản và dự thảo nghị quyết cuộc họp.

Điều 17. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

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

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể

yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng

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

a) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty.

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

4. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng 90 ngày kể từ ngày quyết định của Tòa án hoặc trọng tài có hiệu lực theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

5. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều này, nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 18. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

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

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;

đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

e) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h) 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 họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này.

Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

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

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

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp hoặc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 19. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ khi được ĐHĐCĐ thông qua.

2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu liên quan đến Nghị quyết, cuộc họp ĐHĐCĐ ra công chúng theo các quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán.

B. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN

Điều 20. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, trừ các vấn đề thuộc quy định tại Khoản 3 Điều này.

3. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản:

a) Sửa đổi, bổ sung nội dung Điều lệ Công ty;

b) Định hướng phát triển Công ty;

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

d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và BKS;

đ) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;

e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

Điều 21. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

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

1. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 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 khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.
2. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - 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;
 - đ) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - e) 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.
3. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
 - a) Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - b) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
 - c) Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
4. 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 doanh nghiệp;
 - 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 phiếu 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;
- d) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

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

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

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

C. TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG CÁC HÌNH THỨC KHÁC

Điều 22. Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng các hình thức khác

1. Hội đồng quản trị Công ty có thể triệu tập và tổ chức họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, và trong điều kiện cho phép.

2. Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

3. Quy định về tổ chức hội nghị trực tuyến

a) Để thuận tiện cho các cổ đông tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền quyết định tổ chức họp trực tuyến thông qua các ứng dụng, nền tảng công nghệ (Zoom, Skype, Microsoft Teams, Google Meet...) được thông báo đến các cổ đông theo Thư mời họp.

b) Trong trường hợp cần thiết, việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông có thể kết hợp giữa hình thức họp trực tiếp và họp trực tuyến. Cụ thể, các cổ đông có mặt tại địa điểm họp sẽ tham gia họp trực tiếp, các cổ đông không có mặt tại địa điểm họp sẽ tham gia họp trực tuyến thông qua các ứng dụng, nền tảng công nghệ nêu tại điểm a, khoản 3 Điều này. Quyền và nghĩa vụ của các cổ đông họp trực tiếp/trực tuyến là như nhau.

c) Việc ủy quyền tham gia họp trực tuyến được thực hiện như cuộc họp trực tiếp và cần có văn bản ủy quyền và gửi đến Công ty trước khi cuộc họp bắt đầu.

d) Các cổ đông có trách nhiệm đảm bảo tín hiệu đường truyền ổn định để hiện diện xuyên suốt buổi họp và tham gia cuộc họp đúng giờ theo quy định. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi. Cổ đông có tham dự cuộc họp từ đầu nhưng vắng mặt tại thời điểm lấy phiếu biểu quyết được tính là "Không có ý kiến".

e) Cuộc họp trực tuyến sẽ được ghi âm, ghi hình để lưu trữ tại Công ty và làm bằng chứng nếu có xảy ra tranh chấp. Chủ tọa cuộc họp sẽ thông báo cho các cổ đông về việc ghi âm, ghi hình trước khi tiến hành.

f) Việc biểu quyết tại cuộc họp trực tuyến được thực hiện như sau: Các cổ đông biểu quyết theo hình thức giơ phiếu biểu quyết/giơ tay hoặc bỏ phiếu theo phương thức điện tử để thông qua từng nội dung được xin ý kiến. Tổ kiểm phiếu/cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm phiếu căn cứ vào việc giơ phiếu biểu quyết/ giơ tay hoặc bỏ phiếu theo phương thức điện tử tại cuộc họp để xác định kết quả bỏ phiếu.

4. Các hình thức tham dự hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử nêu tại Điều này chỉ được thực hiện theo quyết định của Hội đồng quản trị khi Công ty đáp ứng được các điều kiện về công nghệ, kỹ thuật phù hợp để tổ chức cuộc họp đảm bảo an toàn, hiệu quả, khách quan, minh bạch.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:

- a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;
- b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
- c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;
- d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
- đ) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

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

4. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người quản lý khác trong công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của đơn vị trong công ty.

Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ Công ty quy định.

A. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 24. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 03 người.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.
4. 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.

Điều 25. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

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

a) Cơ cấu Hội đồng quản trị của Công ty phải đảm bảo số lượng thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, cụ thể như sau:

- Có tối thiểu 01 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;

- Có tối thiểu 02 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;

- Có tối thiểu 03 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

b) Cơ cấu Hội đồng quản trị phải đảm bảo số lượng thành viên Hội đồng quản trị độc lập, cụ thể như sau:

- Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;

- Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;

- 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.

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

3. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;

b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

c) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác;

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

4. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Không phải là người đang làm việc cho 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 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- đ) 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.
- e) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ công ty.

5. 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 4 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 26. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty.
2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

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

Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

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

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

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

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

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

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

- a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
- c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

Điều 30. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

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);
- đ) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;

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

Điều 31. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.
2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 32. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty và pháp luật.

B. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 33. Số lượng cuộc họp tối thiểu

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó.

Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì.

Trường hợp có nhiều hơn 01 thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

Điều 34. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường

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

- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Các trường hợp khác (nếu có).

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

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Điều 35. Thông báo họp Hội đồng quản trị

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

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

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

Điều 36. Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát

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

Điều 37. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại điều này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 38. Cách thức biểu quyết

1. Việc biểu quyết sẽ được tiến hành công khai bằng cách giơ tay và kết quả biểu quyết phải được Thư ký Công ty ghi cụ thể, rõ ràng trong Biên bản cuộc họp HĐQT.

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

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

b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều 40 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;

đ) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.

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

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Điều 39. Cách thức thông qua nghị quyết 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. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 40. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

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

Điều 41. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b) Thời gian, địa điểm họp;
 - c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
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. 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.
 4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
 5. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc người khác làm thư ký ghi biên bản họp.

Điều 42. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 41 Quy chế này thì biên bản họp Hội đồng quản trị có hiệu lực.

Điều 43. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

1. Những quyết định đã được thảo luận và quyết nghị tại các cuộc họp của HĐQT sẽ được HĐQT ban hành theo các thể thức trình bày văn bản phù hợp (nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định...) và chuyển đến các cá nhân, đơn vị có liên quan để thi hành. Căn cứ vào nội dung đã được quyết nghị của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản chính thức này.

2. Các văn bản nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, chỉ thị và các văn bản hướng dẫn khác sau khi đã được Chủ tịch HĐQT ký ban hành phải được sao gửi cho từng thành viên HĐQT và BKS để theo dõi và giám sát thực hiện; đồng thời được chuyển cho Người công bố thông tin để thông báo cho các cơ quan quản lý nhà nước, cổ đông và công chúng theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

C. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 44. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a) Có hiểu biết về pháp luật;
- b) Không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 45. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

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

Điều 46. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

HĐQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động

Điều 47. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

Điều 48. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

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

- 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;
- đ) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

- e) 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) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT

Điều 49. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

Điều 50. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát

Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 người. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 51. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

- a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- b) 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 52. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

Việc đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

Điều 53. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát

1. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
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 quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên 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 quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Điều 54. Các trường hợp 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 khoản 2 Điều này;
 - b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c) Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
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 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

d) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Điều 55. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

1. 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;

đ) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;

g) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Ban kiểm soát (nếu có).

2. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

Điều 56. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát

Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 41 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V: BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 57. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

2. Tổng Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;

d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

e) Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc;

g) Tuyển dụng lao động;

h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

i) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Tổng Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho công ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

Điều 58. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

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

2. Người được bổ nhiệm làm Tổng Giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết; hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật; thường trú tại Việt Nam.

- Là người khác có trình độ chuyên môn từ bậc đại học trở lên về quản trị kinh doanh về các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.

- Có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty ít nhất 05 năm.

- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc hoặc tham gia chức vụ điều hành ở một doanh nghiệp khác.

- Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của Chủ tịch và các thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty mẹ của Công ty.

Điều 59. Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc.
2. Trường hợp Tổng Giám đốc không kiêm nhiệm chức danh thành viên HĐQT, HĐQT có thể lựa chọn ứng viên có đủ tiêu chuẩn và điều kiện để bổ nhiệm chức danh Tổng Giám đốc và ký hợp đồng lao động.
3. Công ty ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật về lao động.
4. Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Tổng Giám đốc phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT.
5. Quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc phải nêu rõ các cơ sở xác định phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, lợi ích và trách nhiệm của Tổng Giám đốc, theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị Công ty, các quy định, quy chế khác của Công ty. Ngoài ra HĐQT có thể lập hợp đồng lao động và/hoặc hợp đồng trách nhiệm với Tổng Giám đốc để quy định cụ thể.

Điều 60. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc

1. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.
2. HĐQT miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc trong các trường hợp sau:
 - a) Tổng Giám đốc không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 58 Quy chế này.
 - b) Tổng Giám đốc có đơn xin từ chức hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Tổng Giám đốc, hoặc Giám đốc không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong thời gian liên tục 06 tháng.
 - c) Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty.
 - d) Năng lực điều hành kém khiến Công ty kinh doanh thua lỗ 02 năm liên tiếp mà không phải do nguyên nhân khách quan.
 - e) Tổng Giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự.
 - f) Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ cho xác định Tổng Giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.
 - g) Việc miễn nhiệm Tổng Giám đốc phải được Hội đồng quản trị thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty.
 - h) HĐQT có thể yêu cầu Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm bồi thường những thiệt hại đã gây ra cho Công ty (nếu có).

Điều 61. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

Điều 62. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 163 Luật doanh nghiệp.

CHƯƠNG VI: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 63. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Điều 34, Điều 35, Điều 41, Điều 43 Quy chế này.

Điều 64. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

Nghị quyết, biên bản họp HĐQT sau khi được ban hành phải được gửi cho Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

Điều 65. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có đề nghị của BKS hoặc Tổng Giám đốc.
2. 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 HĐQT.

Điều 66. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Hàng quý hoặc đột xuất khi nhận được đề nghị báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao từ Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với HĐQT về kết quả thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn đã được phân giao theo quy định nội bộ của Công ty. Việc báo cáo phải được thực hiện một cách nghiêm túc, cẩn trọng và trung thực để đảm bảo quyền lợi và lợi ích của Công ty.

Điều 67. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

Hàng quý hoặc đột xuất, căn cứ vào kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của Tổng Giám đốc, HĐQT tổ chức họp kiểm điểm đối với Tổng Giám đốc về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề giao/ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc theo quy định nội bộ của Công ty.

Điều 68. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo:
 - a) Hàng năm, Tổng Giám đốc trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm;
 - b) Báo cáo kế hoạch kinh doanh - dự toán ngân sách, báo cáo tài chính quý, năm (bao gồm bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính;
 - c) Các báo cáo khác khi được yêu cầu.

2. Tổng Giám đốc phải cung cấp thông tin trong phạm vi cho phép của mình, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng khi HĐQT hoặc BKS yêu cầu Tổng Giám đốc cung cấp thông tin. Tất cả các thông báo cho HĐQT hoặc BKS phải được thực hiện bằng văn bản và được gửi đến HĐQT hoặc BKS trong thời gian sớm nhất.

Điều 69. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ tạo điều kiện cho nhau làm việc theo đúng Điều lệ công ty, các quy định nội bộ của Công ty.

2. Các HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc sẽ không can thiệp vào công việc điều hành của nhau.

3. Trong một số trường hợp cần thiết, các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, BKS có thể thông tin cho Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc, Trưởng BKS hoặc tất cả để giải quyết công việc một cách kịp thời, hiệu quả.

Điều 70. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

1. Căn cứ vào nội quy của Công ty, quy định về khen thưởng và kỷ luật và căn cứ theo kết quả đánh giá của Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật, Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp có thành tích trong công tác quản lý.

2. Khi phát sinh các sự việc sai phạm, vi phạm nội quy của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật sẽ xem xét hình thức kỷ luật và ban hành Quyết định kỷ luật.

**CHƯƠNG VII:
HIỆU LỰC THI HÀNH**

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty bao gồm 70 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2026.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ,**



TRẦN NỮ NGỌC ANH

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

**INTERNAL REGULATIONS ON
CORPORATE GOVERNANCE**

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope and regulated entities,

1. Scope: The Internal Regulations on Corporate Governance stipulate the roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, and the Executive Board; the procedures and formalities for convening the General Meeting of Shareholders; the nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors, the Supervisory Board, and the Executive Board; as well as other activities in accordance with the Charter on Organization and Operation ("Charter") of Đông Á Hotel Group Joint Stock Company ("Company") and other applicable legal regulations;
2. Regulated entities: These Regulations apply to members of the Board of Directors, the Supervisory Board, the Executive Board, and related persons.

Article 2. Definitions and Concepts

1. Definitions and Concepts: Unless otherwise defined, the terms used in this Regulation shall have the same meanings as those defined in the Company Charter.
2. In this Regulation, references to a particular provision or legal document shall include any amendments, supplements, or replacements thereof.

Chapter II

GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

Article 3. Roles, Rights, and Obligations of the General Meeting of Shareholders

1. The General Meeting of Shareholders ("GMS") consists of all shareholders with voting rights and is the highest decision-making body of the Company.
2. The GMS shall convene an annual meeting once a year, within four (04) months from the end of the fiscal year. The Board of Directors may decide to extend the annual GMS meeting if necessary, but not exceeding six (06) months from the end of the fiscal year.
3. In addition to the annual meeting, the GMS may hold extraordinary meetings.
4. The venue for the GMS meeting shall be determined as the location where the presiding officer attends the meeting and must be within the territory of Vietnam.
5. The rights and obligations of the GMS are stipulated in Article 15 of the Company's Charter.

A. PROCEDURES FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS TO APPROVE RESOLUTIONS BY VOTING AT THE MEETING

Article 4. Authority to Convene the General Meeting of Shareholders

1. The Board of Directors ("BOD") shall convene the annual General Meeting of Shareholders and select an appropriate venue to resolve matters in accordance with the law and the Company's Charter.
2. The BOD shall convene extraordinary General Meetings of Shareholders in the cases specified in Clause 3, Article 14 of the Company's Charter.
3. Convening an Extraordinary General Meeting of Shareholders:
 - a) The BOD must convene a General Meeting of Shareholders within sixty (60) days from the date when the remaining members of the BOD/independent members of the BOD or members of the Supervisory Board are as stipulated in point b, Clause 3, Article 14 of the Company's Charter, or upon receipt of a request as stipulated in points c and d, Clause 3, Article 14 of the Company's Charter;
 - b) In the event that the BOD fails to convene the General Meeting of Shareholders in accordance with point a, Clause 3 of this Article, the Supervisory Board ("SB") shall convene the General Meeting of Shareholders within the following thirty (30) days, as prescribed in Clause 3, Article 140 of the Enterprise Law;

- c) In the event that the Supervisory Board ("SB") fails to convene the General Meeting of Shareholders in accordance with point b, Clause 3 of this Article, the shareholder(s) or group of shareholders specified in point c, Clause 3, Article 14 of the Company's Charter shall have the right to request the Company's representative to convene the General Meeting of Shareholders in accordance with Clause 4, Article 140 of the Enterprise Law;

In this case, the shareholder(s) or group of shareholders convening the General Meeting of Shareholders may request the Business Registration Authority to supervise the procedures for convening, conducting the meeting, and passing resolutions of the General Meeting of Shareholders. All expenses for convening and conducting the General Meeting of Shareholders shall be reimbursed by the Company. These expenses do not include costs incurred by the shareholders to attend the meeting, including accommodation and travel expenses;

- d) The procedures for organizing the General Meeting of Shareholders shall comply with the provisions of Clause 5, Article 140 of the Enterprise Law.

Article 5. Preparation of the List of Shareholders Entitled to Attend the Meeting

The list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders shall be prepared no more than ten (10) days prior to the date of sending the notice of the General Meeting of Shareholders.

Article 6. Notice of the Record Date of Shareholders Entitled to Attend the Meeting

1. The Company shall disclose information regarding the preparation of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least twenty (20) days prior to the record date.
2. The notice of the record date for shareholders entitled to attend the meeting shall be posted on the Company's website and sent to the State Securities Commission, the Stock Exchange, and the Vietnam Securities Depository in accordance with the provisions of securities law.

Article 7. Notice of Convening the General Meeting of Shareholders

The notice of the General Meeting of Shareholders shall be sent to all shareholders by means that ensure delivery to the shareholders' contact addresses and shall also be published on the Company's electronic information portal and on the websites of the State Securities Commission and the Stock Exchange where the Company's shares are listed or registered for trading.

The person convening the General Meeting of Shareholders must send the notice to all shareholders on the list of shareholders entitled to attend the meeting no later than twenty-one (21) days prior to the opening date of the meeting (calculated from the date the notice is sent or validly dispatched). The agenda of the General Meeting of Shareholders and related documents concerning matters to be voted on at the meeting shall be sent to the shareholders and/or published on the Company's electronic information portal.

In cases where the documents are not enclosed with the notice of the General Meeting of Shareholders, the notice must clearly state the link to access all meeting documents, including:

- a) The agenda and materials to be used at the meeting;
- b) The list and detailed information of candidates in the case of elections for members of the Board of Directors or Supervisory Board;
- c) Voting ballots;
- d) Draft resolutions for each matter on the agenda.

Article 8. Agenda and Content of the General Meeting of Shareholders

1. The person convening the General Meeting of Shareholders shall prepare the agenda and content of the meeting.
2. Shareholders or groups of shareholders as stipulated in Clause 2, Article 12 of the Company's Charter have the right to propose matters to be included in the agenda of the General Meeting of Shareholders. Such proposals must be in writing and submitted to the Company no later than three (03) working days prior to the opening date of the meeting. The proposal must clearly state the name of the shareholder, the number of each type of shares held, and the matter proposed to be included in the agenda.
3. The person convening the General Meeting of Shareholders may refuse a proposal under Clause 2 of this Article in the following cases:
 - a) The proposal was not submitted in accordance with the provisions of Clause 2;
 - b) At the time of the proposal, the shareholder or group of shareholders does not hold at least five percent (5%) of the ordinary shares as stipulated in Clause 2, Article 12 of the Company's Charter;
 - c) The proposed matter is not within the authority of the General Meeting of Shareholders;
 - d) Other cases as prescribed by law and the Company's Charter.

4. The person convening the General Meeting of Shareholders must accept and include proposals under Clause 2 in the draft agenda and content of the meeting, except for cases specified in Clause 3 of this Article; the proposal shall be officially added to the agenda and content of the meeting if approved by the General Meeting of Shareholders.

Article 9. Authorization for Representatives to Attend the General Meeting of Shareholders

1. Shareholders or their authorized representatives, if the shareholder is an organization, may attend the meeting in person or authorize one or more individuals or organizations to attend the meeting on their behalf, or attend the meeting through one of the forms prescribed in Clause 3, Article 144 of the Enterprise Law.
2. The authorization of an individual or organization to represent a shareholder at the General Meeting of Shareholders under Clause 1 of this Article must be made in writing. The written authorization shall comply with civil law regulations and must clearly state the name of the authorizing shareholder, the name of the authorized individual or organization, the number of shares authorized, the content of the authorization, the scope of authorization, the term of authorization, and the signatures of both the authorizing and authorized parties.

The authorized representative must submit the written authorization when registering for the meeting. In case of re-authorization, the attendee must also present the original authorization from the shareholder or the authorized representative (if it has not been previously registered with the Company).

3. The voting ballot of the authorized representative shall remain valid within the scope of authorization in the following cases, except where:
 - a) The authorizing shareholder has passed away, has restricted civil act capacity, or has lost civil act capacity;
 - b) The authorizing shareholder has revoked the authorization;
 - c) The authorizing shareholder has revoked the authority of the person executing the authorization.

This provision does not apply if the Company has received notice of any of the above events prior to the opening of the General Meeting of Shareholders or before the reconvened meeting

Article 10. Procedures for Registering to Attend the General Meeting of shareholders

Prior to the opening of the meeting, the Company shall conduct registration procedures for shareholders and shall continue registration until all shareholders entitled to attend the meeting have completed their registration.

Article 11. Conditions for Convening the Meeting

1. The General Meeting of Shareholders shall be convened when shareholders present represent more than fifty percent (50%) of the total voting shares.
2. If the first meeting does not meet the quorum as prescribed in Clause 1 of this Article, the notice of the second meeting shall be sent within thirty (30) days from the intended date of the first meeting.

The second General Meeting of Shareholders shall be convened when shareholders present represent at least thirty-three percent (33%) of the total voting shares.

3. If the second meeting does not meet the quorum as prescribed in Clause 2 of this Article, the notice of the third meeting shall be sent within twenty (20) days from the intended date of the second meeting.

The third General Meeting of Shareholders shall be convened regardless of the total number of voting shares represented by the shareholders present.

Article 12. Methods of Approving Resolutions of the General Meeting of Shareholders

1. Resolutions within the authority of the General Meeting of Shareholders ("GMS") shall be approved either by voting at the meeting or by written opinion.
2. Unless otherwise stipulated in the Company's Charter, resolutions of the GMS on the following matters must be approved by voting at the GMS:
 - a) Amendments or supplements to the Company's Charter;
 - b) Orientation for the Company's development;
 - c) Types of shares and the total number of each type of shares;
 - d) Election, dismissal, or removal of members of the Board of Directors and the Supervisory Board;
 - e) Decisions on investment or disposal of assets with a value of thirty-five percent (35%) or more of the total assets recorded in the Company's most recent financial statements, unless a different ratio or value is provided in the Company's Charter;
 - f) Approval of annual financial statements;
 - g) Reorganization or dissolution of the Company.

Article 13. Voting Procedures

1. During shareholder registration, the Company shall issue to each shareholder or their authorized representative a voting card indicating the registration number, the full name of the shareholder, the name of the authorized representative (if applicable), and the number of votes of that shareholder.
2. Shareholders or their authorized representatives who arrive after the meeting has commenced may still register immediately and then participate and vote at the meeting. The chairperson is not required to pause the meeting to allow late registrants, and the validity of resolutions already passed shall remain unchanged.
3. Voting matters at the GMS:
 - a) Approval of procedural matters of the meeting:
 - Approval of the meeting agenda:
 - Approval of the list of vote-counting committee members:
 - Approval of election and vote-counting regulations:
 - Approval of the minutes and resolutions of the meeting.

- b) Approval of substantive decisions under the authority of the GMS;

Voting on matters submitted to the GMS, except for the election of members of the Board of Directors and Supervisory Board, shall be conducted by ballot according to the number of shares owned by the shareholder, with voting options: approve, disapprove, or abstain.

The Company may use information technology solutions to facilitate accurate, quick, and convenient vote counting for shareholders. Each shareholder shall receive a ballot indicating the number of shares owned and listing all items submitted for GMS approval. Shareholders may vote separately for each item.

Shareholders complete voting by placing their ballots in the ballot box at the time requested by the chairperson.

- c) Voting procedures for electing members of the Board of Directors and Supervisory Board:

The election of members of the Board of Directors and Supervisory Board shall be conducted using the cumulative voting method as prescribed in Clause 3, Article 148 of the Enterprise Law.

Ballots for the Board of Directors and Supervisory Board shall include information on the number of votes of each shareholder according to the shares owned, the list of candidates approved by the GMS, the maximum number of members to be elected, and instructions summarizing the cumulative voting method. Detailed voting procedures shall be set out in the election and vote-counting regulations.

Shareholders complete the election by placing their ballots in the ballot box at the time specified in the agenda and as requested by the chairperson.

4. In case the Company applies modern technology to organize the GMS via online meetings, the Company shall ensure that shareholders can attend and vote electronically or by other electronic forms in accordance with Article 144 of the Enterprise Law and Clause 3, Article 273 of Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020, of the Government providing detailed guidance on certain provisions of the Securities Law.

Article 14. Vote Counting Procedures

1. The General Meeting of Shareholders ("GMS") shall discuss and vote on each item on the agenda. Voting shall be conducted with options: approve, disapprove, or abstain. At the meeting, ballots in favor of a resolution shall be collected first, followed by ballots against the resolution, and finally the total number of votes for and against shall be counted to determine the result.
2. The GMS shall elect individuals responsible for vote counting or supervising the vote counting process upon the recommendation of the Chairperson. The number of members of the vote-counting committee shall be determined by the GMS based on the Chairperson's proposal.
3. Vote counting shall be conducted immediately after the voting process concludes, in a separate area at the meeting venue, under the supervision of shareholder representatives or representatives of the Chairperson's Board.
4. The vote-counting committee may engage additional personnel and apply appropriate methods to ensure the accuracy, honesty, and objectivity of the results. Upon shareholder request, the Chairperson shall invite certain shareholder representatives to supervise the collection and counting of ballots.
5. Determination of the voting/election results at the GMS shall be made in accordance with the Company's Charter and applicable law.

Article 15. Conditions for Resolutions to be Approved

1. Resolutions on the following matters shall be approved if approved by shareholders representing at least sixty-five percent (65%) of the total voting shares of all shareholders present at the meeting, except as otherwise provided in Clauses 3, 4, and 6 of Article 148 of the Enterprise Law:
 - a) Types of shares and the total number of each type;
 - b) Changes to the sectors, industries, or business lines;
 - c) Changes in the Company's management organizational structure;

- d) Investment projects or disposal of assets with a value of thirty-five percent (35%) or more of the total assets recorded in the Company's most recent financial statements, unless a different ratio or value is specified in the Company's Charter;
 - e) Reorganization or dissolution of the Company;
 - f) Other matters as stipulated in the Company's Charter.
2. Resolutions shall be approved if supported by shareholders representing more than fifty percent (50%) of the total voting shares of all shareholders present at the meeting, except as specified in Clause 1 of this Article and Clauses 3, 4, and 6 of Article 148 of the Enterprise Law.
 3. Resolutions of the GMS approved by one hundred percent (100%) of the total voting shares entitled to vote are legal and valid even if the procedures for convening the meeting or approving the resolution violate the provisions of the Enterprise Law or the Company's Charter.

Article 16. Announcement of Vote Counting Results

1. Upon completing the vote counting, the vote-counting committee shall prepare minutes signed by all members of the committee and report the results to the Chairperson. The Chairperson shall invite the vote-counting committee to announce the results to all attendees of the General Meeting of Shareholders ("GMS").
2. The Head of the vote-counting committee shall read the minutes of the vote-counting results on behalf of the committee.
3. The announcement of the vote-counting results must specify the number of votes in favor, the number of votes against, the number of abstentions, and other opinions for each item on the agenda of the GMS.
4. The results of the vote counting shall be announced by the Chairperson immediately before the meeting is adjourned and shall serve as the basis for the Secretary to include in the draft minutes and draft resolutions of the meeting.

Article 17. Procedures for Objecting to Resolutions of the General Meeting of Shareholders

1. Shareholders who voted against a resolution concerning the reorganization of the Company or changes to shareholders' rights and obligations as stipulated in the Company's Charter shall have the right to request the Company to repurchase their shares. Such a request must be in writing, clearly stating the shareholder's name, address, the number of shares of each type, the proposed sale price, and the reason for the repurchase request. The request must be submitted to the Company within ten (10) days from the date the GMS approves the relevant resolution.

2. The Company shall repurchase the shares as requested by the shareholder under Clause 1 at the market price or at a price calculated according to the principles set forth in the Company's Charter within ninety (90) days from the date of receipt of the request. If the parties cannot agree on the price, they may request a valuation by an appraisal organization. The Company shall propose at least three (03) appraisal organizations for the shareholder to choose from, and the shareholder's choice shall be final.
3. Within ninety (90) days from the date of receipt of the resolution or minutes of the General Meeting of Shareholders ("GMS") or the minutes of the vote counting for written shareholder opinions, a shareholder or a group of shareholders as stipulated in Clause 2, Article 115 of the Enterprise Law shall have the right to request a court or arbitration to review and annul the resolution or part of the resolution of the GMS in the following cases:
 - a) The procedures for convening the GMS and making decisions of the GMS seriously violate the provisions of the Enterprise Law and the Company's Charter, except as provided in Clause 3, Article 21 of the Company's Charter;
 - b) The content of the resolution violates the law or the Company's Charter.
4. In the event that a resolution of the GMS is annulled by a decision of the court or arbitration, the person who convened the annulled GMS may consider reconvening the GMS within ninety (90) days from the effective date of the court or arbitration decision, in accordance with the procedures prescribed by the Enterprise Law and the Company's Charter.
5. In cases where a shareholder or a group of shareholders as stipulated in Clause 2, Article 115 of the Enterprise Law requests a court or arbitration to annul a GMS resolution under Clause 3 of this Article, such resolution shall remain valid and enforceable until the court or arbitration decision to annul the resolution takes effect, except where temporary emergency measures are applied pursuant to a decision of a competent authority.

Article 18. Minutes of the General Meeting of Shareholders

1. The General Meeting of Shareholders ("GMS") must be recorded in minutes and may also be audio-recorded or stored in other electronic formats. The minutes shall be prepared in Vietnamese and may additionally be prepared in a foreign language, containing at least the following key information:
 - a) Name, address of the head office, and business registration number;
 - b) Date and venue of the GMS;
 - c) Agenda and content of the meeting;
 - d) Full names of the Chairperson and the Secretary;

- e) A summary of the meeting proceedings and statements made by shareholders on each item of the agenda;
 - f) Number of shareholders and the total number of voting shares of attending shareholders, including an appendix of the registered shareholders and representatives attending the meeting, with the number of shares and corresponding votes;
 - g) Total number of votes on each agenda item, specifying the voting method, total valid and invalid votes, votes in favor, votes against, and abstentions, along with the corresponding percentages of the total voting shares of shareholders present;
 - h) Items approved and the corresponding voting percentages;
 - i) Full names and signatures of the Chairperson and Secretary. In the event that the Chairperson or Secretary refuses to sign the minutes, the minutes shall remain valid if signed by all other members of the Board of Directors present at the meeting and containing all required information as prescribed herein. The minutes shall clearly record any refusal to sign by the Chairperson or Secretary.
2. The minutes of the GMS must be completed and approved before the conclusion of the meeting. The Chairperson, Secretary, or any other signatory of the minutes shall be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the content.
 3. Minutes prepared in Vietnamese and a foreign language shall have equal legal validity. In case of any discrepancy between the Vietnamese version and the foreign language version, the Vietnamese version shall prevail.
 4. The minutes of the GMS and any attached documents (if any) must be sent to all shareholders within fifteen (15) days from the conclusion of the meeting or posted on the Company's website within twenty-four (24) hours from the conclusion of the meeting.
 5. The minutes of the GMS, the appendix of registered shareholders, the approved resolutions, and related documents attached to the notice of the meeting must be kept at the Company's head office.

Article 19. Publication of Resolutions of the General Meeting of Shareholders

1. Resolutions of the General Meeting of Shareholders ("GMS") must be published on the Company's website within twenty-four (24) hours from the time they are approved by the GMS.
2. The Company shall organize the disclosure of information regarding the GMS resolutions and related documents to the public in accordance with the Company's Charter and the provisions of applicable securities laws.

B. PROCEDURES FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS TO APPROVE RESOLUTIONS BY WRITTEN CONSENT

Article 20. Cases Where Written Consent May or May Not Be Used

1. The Board of Directors shall have the right to solicit shareholders' opinions in writing to approve resolutions of the General Meeting of Shareholders ("GMS") when deemed necessary for the benefit of the Company.
2. The GMS may approve matters within its authority by written consent, except for matters specified in Clause 3 of this Article.
3. Cases where written consent may not be used:
 - a) Amendments or supplements to the Company's Charter;
 - b) Orientation for the Company's development;
 - c) Types of shares and the total number of each type of shares;
 - d) Election, dismissal, or removal of members of the Board of Directors and the Supervisory Board;
 - e) Decisions on investment or disposal of assets with a value of thirty-five percent (35%) or more of the total assets recorded in the Company's most recent financial statements;
 - f) Approval of annual financial statements;
 - g) Reorganization or dissolution of the Company.

Article 21. Procedures for the General Meeting of Shareholders to Approve Resolutions by Written Consent

The authority and form for soliciting shareholders' opinions in writing to approve resolutions of the General Meeting of Shareholders ("GMS") shall be conducted as follows:

1. The Board of Directors must prepare the written consent form, draft resolutions of the GMS, and explanatory documents for the draft resolutions and send them to all shareholders entitled to vote no later than ten (10) days before the deadline for returning the completed consent forms. The requirements and methods for sending the written consent forms and accompanying documents shall comply with Clause 3, Article 18 of the Company's Charter.
2. Each written consent form must contain at least the following information:
 - a) Name, address of the head office, and business registration number;
 - b) Purpose of soliciting shareholders' opinions;
 - c) Full name, contact address, nationality, and identification number for individual shareholders; or for organizational shareholders, the name, business registration number or legal document number, and head office address; for representatives of organizational shareholders, the full

name, contact address, nationality, and identification number; number of shares of each type and the corresponding voting rights;

- d) The matters requiring shareholders' opinions for approval;
 - e) Voting options, including approve, disapprove, and abstain, for each matter;
 - f) Deadline for returning the completed written consent form to the Company;
 - g) Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors.
3. Shareholders may return the completed written consent form to the Company by mail, fax, or email as follows:
- a) In the case of mail, the completed form must bear the signature of the individual shareholder, the authorized representative, or the legal representative of the organizational shareholder. The consent form sent to the Company must be enclosed in a sealed envelope and must not be opened before vote counting;
 - b) In the case of fax or email, the consent forms sent to the Company must remain confidential until vote counting;
 - c) Consent forms received by the Company after the deadline specified in the consent form or that have been opened (in the case of mail) or disclosed (in the case of fax or email) shall be deemed invalid. Consent forms not returned shall be considered as abstentions.
4. The Board of Directors shall count the votes and prepare the vote counting minutes under the supervision of the Supervisory Board or shareholders not holding management positions in the Company. The vote counting minutes must contain at least the following information:
- a) Name, address of the head office, and business registration number;
 - b) Purpose and matters requiring shareholders' opinions for approval of the resolution;
 - c) Number of shareholders and the total number of voting shares that participated, distinguishing between valid and invalid votes and the method of submitting the votes, accompanied by an appendix of the list of participating shareholders;
 - d) Total votes in favor, against, and abstentions for each matter;
 - e) Matters approved and the corresponding approval rate;
 - f) Full names and signatures of the Chairman of the Board of Directors, the vote counters, and the vote supervisors.

Members of the BOD, vote counters, and vote supervisors shall be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the vote counting minutes and shall be jointly liable for any damages arising from decisions approved due to dishonest or inaccurate vote counting.

5. The vote counting minutes and the resolutions must be sent to the shareholders within fifteen (15) days from the completion of vote counting. Sending the minutes and resolutions may be replaced by posting them on the Company's website within twenty-four (24) hours from the completion of vote counting.
6. Completed written consent forms, vote counting minutes, approved resolutions, and related documents accompanying the written consent forms must be kept at the Company's head office.
7. Resolutions approved by written shareholder consent shall be valid and enforceable if they receive approval from shareholders holding more than fifty percent (50%) of the total voting shares of all shareholders entitled to vote and shall have the same legal effect as resolutions passed at a General Meeting of Shareholders.

C. ORGANIZATION OF THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS TO APPROVE RESOLUTIONS BY OTHER FORMS

Article 22. Organization of the General Meeting of Shareholders to Approve Resolutions by Other Forms

1. The Company's Board of Directors may convene and organize the General Meeting of Shareholders ("GMS") in the form of an online conference or a combination of in-person and online conference if deemed necessary for the benefit of the Company and if conditions allow.
2. In the event that the Company applies modern technology to organize the GMS via an online meeting, the Company shall ensure that shareholders can participate and vote through electronic voting or other electronic forms in accordance with Article 144 of the Enterprise Law and Clause 3, Article 273 of Decree No. 155/2020/ND-CP dated 31 December 2020 of the Government detailing the implementation of certain provisions of the Securities Law.
3. Regulations on organizing online conferences:
 - a) To facilitate shareholders' participation in the GMS or when necessary, the Board of Directors shall have the right to decide to hold the online meeting using applications or technology platforms (such as Zoom, Skype, Microsoft Teams, Google Meet, etc.) and notify shareholders in the Meeting Invitation Letter;
 - b) When necessary, the organization of the GMS may combine in-person and online formats. Specifically, shareholders present at the meeting location shall attend in person, while shareholders not present at the meeting location shall participate online through the applications or platforms specified in point (a) of this Clause. The rights and obligations of shareholders attending in person or online shall be equivalent;

- c) Authorization to participate in the online meeting shall be carried out in the same manner as in-person meetings and must be in writing and submitted to the Company prior to the commencement of the meeting;
 - d) Shareholders are responsible for ensuring a stable internet connection to remain present throughout the meeting and to participate punctually as required. Shareholders or their authorized representatives who join the meeting after it has commenced may still register and exercise their voting rights immediately after registration; in this case, the validity of resolutions previously voted on shall remain unchanged. Shareholders who attended the meeting from the beginning but were absent at the time of voting shall be considered as "Abstained";
 - e) The online meeting shall be recorded in audio and/or video for storage at the Company and to serve as evidence in case of disputes. The Chairman of the meeting shall notify shareholders of the recording prior to the commencement of the meeting;
 - f) Voting in the online meeting shall be conducted as follows: shareholders shall vote by raising voting cards/hand or by electronic voting for each matter submitted for approval. The vote counting team/assigned individual shall determine the results based on the raised voting cards/hands or electronic votes during the meeting.
4. The methods of attending the online meeting and electronic voting provided in this Article shall only be implemented upon the decision of the Board of Directors, when the Company meets the technical and technological conditions required to organize a meeting that is safe, effective, objective, and transparent.

Chapter III

BOARD OF DIRECTORS

Article 23. Roles, Rights and Obligations of the Board of Directors; Responsibilities of Members of the Board of Directors

1. The roles, rights and obligations of the Board of Directors, and the responsibilities of its members shall be as prescribed in Article 27 of the Company's Charter and shall include the following obligations:
 - a) To perform their duties honestly and prudently, in the best interests of the shareholders and of the Company;
 - b) To attend in full all meetings of the Board of Directors and provide opinions on matters submitted for discussion;
 - c) To promptly and fully report to the Board of Directors any remuneration received from subsidiaries, affiliated companies and other organizations;
 - d) To report to the Board of Directors at the nearest meeting any transactions between the Company, its subsidiaries, and other companies in which the Company holds more than 50% of the charter capital, and members of the Board of Directors and their related persons; and transactions between the Company and companies in which a member of the Board of Directors is a founding member or has served as a manager within three (03) years immediately preceding the time of the transaction;
 - e) To disclose information when conducting transactions in the Company's shares in accordance with applicable laws.
2. Independent members of the Board of Directors of the Company shall prepare an evaluation report on the performance and activities of the Board of Directors.
3. Members of the Board of Directors shall have the right to request the General Director, Deputy General Directors, and other managers of the Company to provide information and documents relating to the financial status and business operations of the Company and its affiliated units.

The persons so requested shall provide such information and documents in a timely, full, and accurate manner as required by members of the Board of Directors. The order and procedures for requesting and providing information shall be stipulated in the Company's Charter.

A. NOMINATION, SELF-NOMINATION, ELECTION, REMOVAL AND DISMISSAL OF MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 24. Term of Office and Number of Members of the Board of Directors

1. The Board of Directors shall consist of three (03) members.
2. The term of office of a member of the Board of Directors shall not exceed five (05) years and such member may be re-elected for an unlimited number of terms.
3. An individual may be elected as an independent member of the Board of Directors for no more than two (02) consecutive terms.
4. In the event that all members of the Board of Directors concurrently reach the expiry of their terms, such members shall continue to serve as members of the Board of Directors until new members are duly elected to replace them and assume their duties.

Article 25. Composition, Criteria and Conditions of Members of the Board of Directors

1. The composition of the Board of Directors shall be as follows:
 - a) The composition of the Board of Directors of the Company must ensure the number of non-executive members, specifically as follows:
 - At least one (01) non-executive member in the case where the Board of Directors comprises from three (03) to five (05) members;
 - At least two (02) non-executive members in the case where the Board of Directors comprises from six (06) to eight (08) members;
 - At least three (03) non-executive members in the case where the Board of Directors comprises from nine (09) to eleven (11) members.

The Company shall, to the maximum extent possible, limit members of the Board of Directors from concurrently holding executive positions within the Company in order to ensure the independence of the Board of Directors.

- b) The composition of the Company's Board of Directors must ensure the number of independent members, specifically as follows:
 - At least one (01) independent member in the case where the Board of Directors comprises from three (03) to five (05) members;

- At least two (02) independent members in the case where the Board of Directors comprises from six (06) to eight (08) members;
 - At least three (03) independent members in the case where the Board of Directors comprises from nine (09) to eleven (11) members.
2. A member of the Board of Directors shall cease to hold office as a member of the Board of Directors in the event that he/she is removed, dismissed, or replaced by the General Meeting of Shareholders in accordance with Article 160 of the Law on Enterprises.
 3. A member of the Board of Directors must satisfy the following criteria and conditions:
 4. An independent member of the Board of Directors must satisfy the following criteria and conditions:
 5. An independent member of the Board of Directors must notify the Board of Directors upon no longer satisfying the criteria and conditions set out in Clause 4 of this Article and shall automatically cease to be an independent member of the Board of Directors from the date on which such criteria and conditions are no longer met.

The Board of Directors shall notify the nearest General Meeting of Shareholders of any case where an independent member no longer satisfies the required criteria and conditions, or shall convene a General Meeting of Shareholders to elect an additional or replacement independent member of the Board of Directors within six (06) months from the date of receipt of the relevant notification from such independent member.

Article 26. Nomination and Self-Nomination of Members of the Board of Directors

1. Shareholders or groups of shareholders holding ten percent (10%) or more of the total ordinary shares shall have the right to nominate candidates to the Board of Directors in accordance with Clause 5, Article 115 of the Law on Enterprises and Clause 3, Article 12 of the Company's Charter.
 2. In the event that the number of candidates for the Board of Directors nominated or self-nominated remains insufficient as required under Clause 5, Article 115 of the Law on Enterprises and Clause 3, Article 12 of the Company's Charter, the incumbent Board of Directors shall nominate additional candidates or organize nominations in accordance with the Company's Charter, the Internal Regulations on Corporate Governance, and the Operating Regulations of the Board of Directors.
- Any nomination of additional candidates by the incumbent Board of Directors must be clearly disclosed prior to the General Meeting of Shareholders conducting the vote for the election of members of the Board of Directors in accordance with applicable laws.

Article 27. Method of Election of Members of the Board of Directors

1. The election of members of the Board of Directors shall be conducted by cumulative voting, whereby each shareholder shall have a total number of votes corresponding to the number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Board of Directors. Each shareholder shall have the right to allocate all or part of his/her total votes to one or several candidates.

Elected members of the Board of Directors shall be determined based on the number of votes received, ranked from highest to lowest, starting from the candidate with the highest number of votes until the required number of members as prescribed in the Company's Charter is reached.

In the event that two (02) or more candidates receive an equal number of votes for the final position on the Board of Directors, a re-election shall be conducted among such candidates with equal votes, or selection shall be made in accordance with the election regulations or the Company's Charter.

2. The election, removal, and dismissal of members of the Board of Directors shall be decided by the General Meeting of Shareholders on the basis of voting.

Article 28. Cases of Removal, Dismissal and Additional Appointment of Members of the Board of Directors

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

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

2. The General Meeting of Shareholders shall dismiss a member of the BOD in the following cases:

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

3. Where deemed necessary, the General Meeting of Shareholders may decide to replace a member of the Board of Directors or to remove or dismiss a member of the Board of Directors in cases other than those specified in Clauses 1 and 2 of this Article.

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

- a) The number of members of the Board of Directors is reduced by more than one-third (1/3) compared to the number prescribed in the Company's Charter. In such case, the Board of Directors must convene a General Meeting of Shareholders within sixty (60) days from the date the number of members is reduced by more than one-third;
- b) Except for the case specified in point a of this Clause, the General Meeting of Shareholders shall elect a new member to replace a member of the Board of Directors who has been removed or dismissed at the nearest meeting.

Article 29. Notification of Election, Removal and Dismissal of Members of the Board of Directors

Notification of the election, removal, and dismissal of members of the Board of Directors shall be carried out in accordance with the Company's Charter and the regulations of securities laws.

Article 30. Method of Introducing Candidates for Membership of the Board of Directors

Where candidates for the Board of Directors have been identified, the Company must disclose information relating to such candidates at least ten (10) days prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders on the Company's website, in order to enable shareholders to review such candidates before voting.

Candidates for the Board of Directors must provide a written commitment as to the truthfulness and accuracy of the disclosed personal information and undertake to perform their duties honestly, prudently, and in the best interests of the Company if elected as members of the Board of Directors.

Information relating to candidates for the Board of Directors to be disclosed shall include:

- a) Full name; date of birth;
- b) Professional qualifications;
- c) Employment history;
- d) Other managerial positions (including positions on the Board of Directors of other companies);
- e) Interests related to the Company and its related persons;
- f) Other information (if any) as prescribed in the Company's Charter;
- g) The Company shall be responsible for disclosing information regarding companies in which the candidate currently holds positions as a member of the Board of Directors, other managerial positions, and any interests related to such companies of the candidate for the BOD (if any).

Article 31. Election, Removal and Dismissal of the Chairman of the Board of Directors

1. The Chairman of the Board of Directors shall be elected, removed, or dismissed by the Board of Directors from among its members.
2. In the event that the Chairman of the Board of Directors resigns or is removed or dismissed, the Board of Directors must elect a replacement within ten (10) days from the date of receipt of the resignation or the effective date of such removal or dismissal.

Article 32. Remuneration and Other Benefits of Members of the Board of Directors

The remuneration and other benefits of members of the Board of Directors shall be governed by Article 28 of the Company's Charter and applicable laws.

B. PROCEDURES AND FORMALITIES FOR CONVENING MEETINGS OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 33. Minimum Number of Meetings

1. 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 date of completion of the election of such Board of Directors.

Such meeting shall be convened and presided over by the member who has received the highest number of votes or the highest voting ratio. In the event that there is more than one (01) member having an equal highest number of votes or voting ratio, such members shall elect, by majority vote, one (01) among them to convene and preside over the meeting of the Board of Directors.
2. The Board of Directors shall meet at least once per quarter and may convene extraordinary meetings as necessary.

Article 34. Cases Requiring the Convening of Extraordinary Meetings of the Board of Directors

1. The Chairman of the Board of Directors shall convene a meeting of the Board of Directors in the following cases:
 - a) Upon request of the Supervisory Board or an independent member of the Board of Directors;
 - b) Upon request of the General Director or at least five (05) other managers;
 - c) Upon request of at least two (02) members of the Board of Directors;
 - d) Other cases (if any).

2. Requests specified in Clause 1 of this Article must be made in writing, clearly stating the purpose, matters to be discussed, and decisions falling within the authority of the Board of Directors.
3. The Chairman of the Board of Directors must convene a meeting of the Board of Directors within seven (07) working days from the date of receipt of the request specified in Clause 2 of this Article.
In the event of failure to convene such meeting as requested, the Chairman of the Board of Directors shall be liable for any damages incurred by the Company; and the requesting party shall have the right to convene the meeting of the Board of Directors in place of the Chairman.

Article 35. Notice of Meetings of the Board of Directors

1. The Chairman of the Board of Directors or the person convening the meeting must send the notice of invitation no later than three (03) working days prior to the meeting date. The notice of invitation must specify the time and venue of the meeting, the agenda, and the matters to be discussed and decided. The notice must be accompanied by documents to be used at the meeting and voting ballots for members.

The notice of invitation to a meeting of the Board of Directors may be sent by invitation letter, telephone, fax, electronic means, or other methods as stipulated in the Company's Charter, provided that it reaches the registered contact address of each member of the Board of Directors.

2. The Chairman of the Board of Directors or the person convening the meeting shall send the notice of invitation and accompanying documents to members of the Supervisory Board in the same manner as to members of the Board of Directors.

Article 36. Right of Supervisory Board Members to Attend Meetings of the Board of Directors

Members of the Supervisory Board shall have the right to attend meetings of the Board of Directors and to participate in discussions, but shall not have the right to vote.

Article 37. Conditions for Holding Meetings of the Board of Directors

A meeting of the Board of Directors shall be conducted when at least three-quarters (3/4) of the total number of members are present. In the event that a meeting convened in accordance with this Article does not have the required quorum, a second meeting shall be convened within seven (07) days from the scheduled date of the first meeting.

In such case, the meeting shall be conducted if more than one-half (1/2) of the members of the Board of Directors are present.

Article 38. Voting Method

1. Voting shall be conducted publicly by a show of hands, and the results of the vote must be clearly and accurately recorded by the Company Secretary in the minutes of the Board of Directors' meeting.
2. A member of the Board of Directors shall be deemed to have attended and voted at a meeting in the following cases:
 - a) Attending and voting in person at the meeting;
 - b) Authorizing another person to attend and vote on their behalf in accordance with Article 40 of these Regulations;
 - c) Attending and voting through online conferencing, electronic voting, or other electronic means;
 - d) Sending voting ballots to the meeting by mail, fax, or email;
 - e) Sending voting ballots by other means.
3. In the case of sending voting ballots to the meeting by mail, the ballot must be enclosed in a sealed envelope and delivered to the Chairman of the Board of Directors no later than one (01) hour before the opening of the meeting. Voting ballots shall only be opened in the presence of all attendees.
4. A member of the Board of Directors shall not vote on any transaction that provides benefits to that member or to persons related to that member, in accordance with the Law on Enterprises and the Company's Charter.

Article 39. Method of Approving Resolutions of the Board of Directors

1. A resolution or decision of the Board of Directors shall be approved if it receives the affirmative votes of the majority of members present at the meeting. In the event of a tie, the final decision shall follow the opinion of the Chairman of the Board of Directors.
2. Resolutions in the form of written opinions shall be approved based on the affirmative votes of the majority of members of the Board of Directors entitled to vote. Such resolutions shall have the same validity and effect as resolutions passed at a meeting.

Article 40. Authorization to Attend and Vote by Another Person

Members of the Board of Directors must attend all meetings of the Board of Directors. A member may authorize another person to attend and vote on their behalf if approved by a majority of the Board of Directors.

Article 41. Minutes of Meetings of the Board of Directors

1. All meetings of the Board of Directors must be recorded in minutes and may also be audio-recorded or preserved in other electronic forms. Minutes must be prepared in Vietnamese and may additionally be prepared in a foreign language, and shall include the following key contents:
 - a) Name, address of the head office, and business registration number;
 - b) Time and place of the meeting;
 - c) Purpose, agenda, and content of the meeting;
 - d) Full names of each attending member or authorized representative and their manner of attendance; full names of members absent and reasons for absence;
 - e) Matters discussed and voted on at the meeting;
 - f) Summary of each attending member's statements in the order of the meeting;
 - g) Voting results, specifying members who agreed, disagreed, or abstained;
 - h) Matters approved and the corresponding voting ratios;
 - i) Full names and signatures of the chairperson and the secretary of the meeting, except as provided in Clause 2 of this Article.
2. The chairperson, the secretary, and the signatories of the minutes shall be responsible for the truthfulness and accuracy of the contents of the minutes of the Board of Directors' meeting.
3. Minutes of the Board of Directors' meetings and materials used during the meetings must be kept at the Company's head office.
4. Minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language shall have equal legal effect. In the event of any discrepancy between the Vietnamese version and the foreign language version, the Vietnamese version shall prevail.
5. The Board of Directors may assign a member of the Board or another person to act as secretary to record the minutes of the meeting.

Article 42. Cases Where the Chairperson/Secretary Refuse to Sign the Minutes of the BOD Meeting

In the event that the chairperson or the secretary refuses to sign the minutes of the meeting, the minutes shall still be valid if all other attending members of the BOD sign the minutes and the minutes include all contents required under points a, b, c, d, e, g, and h of Clause 1, Article 41 of these Regulations.

Article 43. Notification of Resolutions and Decisions of the Board of Directors

1. Resolutions and decisions discussed and adopted at meetings of the Board of Directors shall be issued in an appropriate official format (such as resolutions, decisions, directives, regulations, internal rules, etc.) and sent to the relevant individuals and units for implementation. Based on the content of the Board's resolutions, the Chairman of the Board of Directors shall sign and issue these official documents on behalf of the Board.
2. After being signed and issued by the Chairman, the resolutions, decisions, regulations, internal rules, directives, and other guidance documents must be circulated to each member of the Board of Directors and the Supervisory Board for monitoring and supervision. Simultaneously, such documents shall be sent to the Information Disclosure Officer to notify state regulatory authorities, shareholders, and the public in accordance with the law on information disclosure.

C. APPOINTMENT AND DISMISSAL OF THE CORPORATE GOVERNANCE OFFICER

Article 44. Criteria for the Corporate Governance Officer

The Corporate Governance Officer must meet the following criteria:

- a) Possess knowledge of the law;
- b) Not concurrently work for an approved auditing organization conducting the audit of the Company's financial statements;
- c) Meet other criteria as prescribed by law, the Company's Charter, and decisions of the Board of Directors.

Article 45. Appointment of the Corporate Governance Officer

The Board of Directors of the Company must appoint at least one (01) Corporate Governance Officer to support corporate governance activities within the enterprise. The Corporate Governance Officer may concurrently serve as the Company Secretary in accordance with Clause 5, Article 156 of the Law on Enterprises.

Article 46. Cases of Dismissal of the Corporate Governance Officer

The Board of Directors may dismiss the Corporate Governance Officer as necessary, provided that such dismissal does not contravene applicable labor laws.

Article 47. Notification of Appointment and Dismissal of the Corporate Governance Officer

Notification of the appointment or dismissal of the Corporate Governance Officer shall be made in accordance with the Company's Charter and the applicable securities laws.

Article 48. Rights and Obligations of the Corporate Governance Officer

The Corporate Governance Officer shall have the following rights and obligations:

- a) Advise the Board of Directors on the organization of the General Meeting of Shareholders in accordance with regulations and on matters related to the Company's interactions with shareholders;
- b) Prepare meetings of the Board of Directors, Supervisory Board, and General Meeting of Shareholders as requested by the Board of Directors or the Supervisory Board;
- c) Provide advice on procedural matters for meetings;
- d) Attend meetings;
- e) Advise on the proper procedures for drafting resolutions of the Board of Directors in compliance with legal regulations;
- f) Provide financial information, copies of the minutes of Board of Directors' meetings, and other relevant information to members of the Board of Directors and the Supervisory Board;
- g) Monitor and report to the Board of Directors on the Company's information disclosure activities;
- h) Act as the primary contact point with related parties;
- i) Maintain confidentiality of information in accordance with legal regulations and the Company's Charter;
- j) Exercise other rights and fulfill other obligations as prescribed by law and the Company's Charter.

Chapter IV
SUPERVISORY BOARD

Article 49. Role, Rights, and Obligations of the Supervisory Board; Responsibilities of Members of the Supervisory Board

The role, rights, and obligations of the Supervisory Board, as well as the responsibilities of its members, shall be governed in accordance with Article 39 of the Company's Charter.

Article 50. Term, Number, Composition, and Structure of Members of the Supervisory Board

The Supervisory Board of the Company shall consist of three (03) members. The term of office for each member shall not exceed five (05) years and may be re-elected for an unlimited number of terms.

Article 51. Criteria and Conditions for Members of the Supervisory Board

Members of the Supervisory Board must meet the criteria and conditions stipulated in Article 169 of the Law on Enterprises and must not fall under the following cases:

- a) Working in the Company's accounting or finance department;
- b) Being a member or employee of an independent auditing firm that has audited the Company's financial statements in the preceding three (03) years.

Article 52. Nomination and Self-Nomination of Members of the Supervisory Board

The nomination and self-nomination of members of the Supervisory Board shall be carried out in accordance with Article 36 of the Company's Charter.

Article 53. Method of Electing Members of the Supervisory Board

1. The election, dismissal, and removal of members of the Supervisory Board fall under the authority of the General Meeting of Shareholders.
2. Voting for members of the Supervisory Board shall be conducted using the cumulative voting method. Under this method, each shareholder has a total number of votes equal to the number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Supervisory Board, and may allocate all or part of their votes to one or more candidates. Successful candidates shall be determined based on the highest number of votes, starting with the candidate receiving the most votes and continuing until the number of members stipulated in the Company's Charter is filled. In the event that two (02) or more candidates receive the same number of votes for the final seat on the Supervisory Board, a re-vote shall be conducted among those candidates, or the selection shall be made according to criteria set forth in the Company's election regulations or Charter.

Article 54. Cases of Dismissal and Removal of Members of the Supervisory Board

1. A member of the Supervisory Board shall be dismissed in the following cases:
 - a) No longer meets the criteria and conditions for being a member of the Supervisory Board as stipulated in Clause 2 of this Article;
 - b) Submits a resignation that is accepted;
 - c) Other cases as provided in the Company's Charter.
2. A member of the Supervisory Board shall be removed in the following cases:
 - a) Fails to complete assigned duties or tasks;
 - b) Fails to exercise their rights and fulfill their obligations for six (06) consecutive months, except in cases of force majeure;
 - c) Commits repeated or serious violations of the obligations of a member of the Supervisory Board under the Law on Enterprises and the Company's Charter;
 - d) Other cases as determined by a resolution of the General Meeting of Shareholders.

Article 55. Notification Regarding the Election, Dismissal, and Removal of Members of the Supervisory Board

1. In cases where candidates for the Supervisory Board have been identified, the Company must disclose information related to the candidates at least ten (10) days before the opening date of the General Meeting of Shareholders on the Company's website so that shareholders can review the candidates before voting. Candidates for the Supervisory Board must provide a written commitment regarding the truthfulness and accuracy of the personal information disclosed and must commit to performing their duties honestly, prudently, and in the best interests of the Company if elected as a member of the Supervisory Board. Information to be disclosed about the candidates shall include:
 - a) Full name, date, month, and year of birth;
 - b) Professional qualifications;
 - c) Work experience;
 - d) Other management positions held;
 - e) Interests related to the Company and its related parties;
 - f) Other information (if any) as prescribed in the Company's Charter;

- g) The Company must disclose information about other companies where the candidate holds management positions and any related interests in the Company (if any).
- 2. Notification regarding the election, dismissal, or removal of members of the Supervisory Board shall be made in accordance with the Company's Charter and applicable securities laws.

Article 56. Salary and Other Benefits of Members of the Supervisory Board

The salary and other benefits of members of the Supervisory Board shall be determined in accordance with Article 41 of the Company's Charter.

Chapter V
BOARD OF GENERAL DIRECTORS

Article 57. Role, Responsibilities, Rights, and Obligations of the General Director (CEO)

1. The General Director (CEO) is responsible for managing the day-to-day business operations of the Company; is under the supervision of the Board of Directors; and is accountable to the Board of Directors and the law for the exercise of the powers and performance of duties assigned.
2. The General Director shall have the following rights and obligations:
 - a) Decide on matters relating to the Company's daily business operations that are not within the authority of the Board of Directors;
 - b) Organize the implementation of resolutions and decisions of the Board of Directors;
 - c) Organize the implementation of the Company's business plans and investment schemes;
 - d) Propose organizational structure plans and internal management regulations of the Company;
 - e) Appoint, dismiss, or remove managerial positions within the Company, except for positions under the authority of the Board of Directors;
 - f) Decide salaries and other benefits for employees of the Company, including managers appointed by the General Director;
 - g) Recruit employees;
 - h) Propose dividend distribution plans or measures for handling business losses;
 - i) Exercise other rights and perform other obligations as prescribed by law, the Company's Charter, and resolutions or decisions of the Board of Directors.
3. The General Director must manage the day-to-day business of the Company in accordance with the law, the Company's Charter, employment contract with the Company, and resolutions or decisions of the Board of Directors. In the event of non-compliance that causes damage to the Company, the General Director shall be legally liable and must compensate the Company for such damage.

Article 58. Term, Criteria, and Conditions of the General Director

1. The term of office of the General Director shall not exceed five (05) years and may be reappointed for an unlimited number of terms.

2. The appointee for General Director must satisfy the following criteria and conditions:

- Have full civil act capacity and not fall under the prohibited subjects for managing an enterprise as prescribed by the Law on Enterprises; possess good health, ethical qualities, honesty, integrity; have knowledge of and comply with the law; and be a permanent resident of Vietnam;
- Hold a university degree or higher in business administration or in the Company's main fields of business;
- Have at least five (05) years of practical experience in business management or in the Company's main fields of business;
- Not simultaneously hold the position of Director, General Director, or other executive roles in another enterprise;
- Not be the spouse, parent, adoptive parent, child, adopted child, or sibling of the Chairman and members of the Board of Directors, nor of the Director or General Director of the parent company of the Company.

Article 59. Nomination, Proposal, Appointment, and Employment Contract with the General Director

1. The Board of Directors shall appoint one member of the Board or hire another individual to serve as the General Director.
2. In the event the General Director does not concurrently hold the position of a Board member, the Board may select a qualified candidate to appoint as General Director and enter into an employment contract.
3. The Company shall sign an employment contract with the General Director in accordance with labor law regulations.
4. Any person proposed or nominated for appointment as General Director must complete and submit a nomination dossier to the Board for review. The Board shall discuss and decide on the appointment of the General Director via a resolution or decision of the Board.
5. The decision to appoint the General Director must specify the basis for determining the scope of duties, powers, benefits, and responsibilities of the General Director, in accordance with the law, the Company's Charter, the Corporate Governance Regulations, and other Company regulations. Additionally, the Board may enter into an employment contract and/or a responsibility contract with the General Director to set out specific terms.

Article 60. Dismissal, Removal, and Termination of Employment Contract of the General Director

1. The Board of Directors may dismiss, remove, or terminate the employment contract of the General Director if the majority of voting members of the Board attending the meeting approve and a new General Director is appointed as a replacement.
2. The Board shall dismiss, remove, or terminate the employment contract of the General Director in the following cases:
 - a) The General Director no longer meets the criteria set forth in Article 58 of these Regulations;
 - b) The General Director submits a resignation, receives a reassignment document from the nominating organization, or is medically unable to fulfill the role for a continuous period of six (06) months;
 - c) The General Director breaches duties and responsibilities in managing the Company, causing serious damage to the Company;
 - d) Poor managerial capacity results in the Company incurring losses for two consecutive years, not due to external factors;
 - e) The General Director is prosecuted, detained, or charged with criminal liability;
 - f) Other circumstances in which the Board reasonably determines that the General Director cannot continue in the position;
 - g) The dismissal of the General Director must be approved by the Board in accordance with the Company's Charter;
 - h) The Board may require the dismissed General Director to compensate the Company for any damages caused (if applicable).

Article 61. Notification of Appointment, Dismissal, Employment Contract, and Termination of Employment Contract of the General Director

Notification regarding the appointment, dismissal, signing, or termination of the employment contract of the General Director shall be made in accordance with the Company's Charter and applicable securities law.

Article 62. Salary and Other Benefits of the General Director

The salary and other benefits of the General Director shall be determined in accordance with Article 163 of the Law on Enterprises.

Chapter VI
MISCELLANEOUS ACTIVITIES

Article 63. Procedures, Sequence for Convening, Meeting Notices, Minutes, and Reporting Meeting Results between the Board of Directors, Supervisory Board, and General Director

The procedures, sequence for convening meetings, sending notices, recording minutes, and notifying meeting results between the Board of Directors, Supervisory Board, and General Director shall follow the procedures for convening Board meetings as prescribed in Articles 34, 35, 41, and 43 of these Regulations.

Article 64. Notification of Resolutions and Decisions of the Board of Directors to the Supervisory Board and General Director

Resolutions and minutes of Board meetings, once issued, must be sent to the Supervisory Board and the General Director at the same time and using the same method as for the members of the Board of Directors.

Article 65. Cases Where the General Director and Supervisory Board Propose Convening Board Meetings and Issues Requiring Board Opinions

1. The Chairman of the Board must convene a Board meeting when requested by the Supervisory Board or the General Director.
2. The proposal must be submitted in writing, clearly stating the purpose, issues to be discussed, and decisions that fall within the Board's authority.

Article 66. Reporting by the General Director to the Board of Directors on the Performance of Assigned Duties and Powers

The General Director shall report to the Board of Directors quarterly or upon request regarding the performance of assigned duties and powers. Such reports must be conducted seriously, carefully, and honestly to ensure the rights and interests of the Company.

Article 67. Evaluation of the Implementation of Resolutions and Other Delegated Matters by the General Director

Quarterly or as needed, based on the results of the tasks assigned to the General Director, the Board of Directors shall hold meetings to evaluate the General Director's performance in implementing Board resolutions and other matters delegated or authorized by the Board in accordance with the Company's internal regulations.

Article 68. Matters the CEO Must Report, Provide Information, and the Method of Notification to the Board of Directors and Supervisory Board

1. Matters the CEO must report:
2. The CEO must provide information within their authorized scope and shall not delay without a justified reason when requested by the BOD or Supervisory Board (SB). All notifications to the BOD or SB must be made in writing and sent as soon as possible.

Article 69. Coordination of Control, Management, and Supervision between the Members of the Board of Directors, the Supervisory Board, and the CEO according to their Specific Duties

1. Members of the BOD, SB, and the CEO shall regularly communicate and exchange information in a cooperative spirit to support each other in performing their duties in accordance with the Company's Charter and internal regulations.
2. The BOD, SB, and CEO shall not interfere in each other's management work.
3. In necessary cases, members of the BOD, the Executive Board, or SB may inform the Chairman of the BOD, CEO, Head of SB, or all relevant parties to resolve issues promptly and effectively.

Article 70. Annual Evaluation Regulations for Rewards and Discipline for Members of the Board of Directors, Supervisory Board, CEO, and Other Company Executives

1. Based on the Company's internal regulations on rewards and discipline, and the evaluation results of the Reward and Discipline Council, the Company shall conduct regular or ad-hoc recognition for collectives and individuals among the BOD, SB, CEO, and other executives who achieve outstanding results in management.
2. When violations or breaches of Company regulations occur, depending on the severity of the individual's actions, the Reward and Discipline Council shall consider appropriate disciplinary measures and issue a Discipline Decision.

Chapter VII
IMPLEMENTATION CLAUSES

The internal regulations on corporate governance of Dong A Hotel Group JSC consist of 70 articles, which comes into force on ~~2025~~ 2026

ON BEHALF OF GENERAL SHAREHOLDERS' MEETING

CHAIRWOMAN



TRAN NU NGOC ANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và định nghĩa thuật ngữ

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á (Công Ty) quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh Nghiệp, Điều Lệ và các quy định khác của Pháp Luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị.

3. Định nghĩa thuật ngữ

Trừ khi được định nghĩa khác, các thuật ngữ áp dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như được định nghĩa trong Điều Lệ Công Ty.

Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước Pháp Luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công Ty.

2. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Chương II

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Luật Chứng Khoán, Pháp Luật liên quan và Điều Lệ, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công Ty và của các đơn vị trong Công Ty.

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

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

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

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

d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công Ty, Công Ty Con, công ty khác do Công Ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những Người Có Liên Quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công Ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là Người Quản Lý Doanh Nghiệp trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

đ) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công Ty theo quy định của Pháp Luật.

3. Từng thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công Ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người quản lý khác trong Công Ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công Ty và của đơn vị trong Công Ty.

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Quy chế nội bộ về quản trị Công Ty quy định.

Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có ba (03) thành viên.

Trong đó, Cơ cấu Hội đồng quản trị của Công ty phải đảm bảo số lượng thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, cụ thể như sau:

a) Có tối thiểu 01 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;

b) Có tối thiểu 02 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;

c) Có tối thiểu 03 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

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 Hội đồng quản trị độc lập của Công Ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục.

3. Trường hợp có thành viên Hội đồng quản trị được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm/miễn nhiệm thì nhiệm kỳ của thành viên mới này là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị.

4. 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, trừ trường hợp Điều Lệ Công Ty có quy định khác.

Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh Nghiệp;

b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công Ty và không nhất thiết phải là Cổ Đông của Công Ty, trừ trường hợp Điều Lệ Công Ty có quy định khác;

c) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác;

d) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều Lệ Công Ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

2. Ngoài ra, thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Không phải là người đang làm việc cho 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 ba (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 (01%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công Ty;

đ) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị của Công Ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục hai (02) nhiệm kỳ;

e) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều Lệ Công Ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

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. Khi đó, tùy theo quyết định của Hội đồng quản trị, thành viên đó sẽ không tham gia các hoạt động của Công Ty với tư cách thành viên Hội đồng quản trị. 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 sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công Ty không được kiêm Tổng Giám đốc.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

đ) Đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Công Ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các Cổ Đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

e) Thay mặt Hội đồng quản trị ký các Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị;

f) Kiến nghị Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc. Thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc;

g) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể tạm đình chỉ những quyết định của Tổng Giám đốc để hạn chế những tổn thất và sau đó phải báo cáo bằng văn bản đến Hội đồng quản trị để có quyết định chính thức về việc đình chỉ hoặc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ đó trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ đó;

e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp Luật.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Công Ty nhận được đơn từ chức hoặc kể từ ngày Hội đồng quản trị thông qua quyết định bãi miễn Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều Lệ. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

5. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty. Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
- b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công Ty;
- d) Hỗ trợ Công Ty trong xây dựng quan hệ Cổ Đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Cổ Đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- đ) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều Lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

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

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và quy định của Công Ty;
- b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

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

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

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

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

- a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều Lệ Công Ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định của Pháp Luật và/hoặc Điều Lệ Công Ty;

c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên hoặc có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị. Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện như sau:

a) Nếu các Cổ Đông phổ thông họp thành nhóm để ứng cử, đề cử người vào Hội đồng quản trị thì phải thông báo về việc họp nhóm cho các Cổ Đông dự họp biết trước ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

b) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng Cổ Đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. Trường hợp số ứng cử viên được Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng Cổ Đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các Cổ Đông khác đề cử trong trường hợp Hội đồng quản trị đề cử không đủ.

c) Số lượng ứng viên tối đa mà Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nêu tại Khoản 1 Điều này có quyền đề cử, ứng cử được xác định như sau:

- Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ mười phần trăm (10%) đến dưới hai mươi phần trăm (20%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty được đề cử tối đa một (01) ứng viên để bầu vào Hội đồng quản trị;

- Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ hai mươi phần trăm (20%) đến dưới ba mươi phần trăm (30%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty được đề cử tối đa hai (02) ứng viên để bầu vào Hội đồng quản trị;

- Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty được đề cử tối đa ba (03) ứng viên để bầu vào Hội đồng quản trị.

d) Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định tại Khoản này chỉ được thực hiện quyền ứng cử hoặc đề cử ứng viên để bầu vào Hội đồng quản trị một lần duy nhất trong suốt nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Tuy nhiên, để tránh mọi hiểu nhầm, trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị bị Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm, miễn nhiệm, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông đã đề cử ứng viên được

bầu làm thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm, miễn nhiệm đó vẫn được quyền tiếp tục ứng cử, đề cử ứng viên khác để bầu vào Hội đồng quản trị để bổ sung, thay thế cho vị trí bị khuyết này.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều Lệ Công Ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công Ty. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng Cổ Đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Pháp Luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ Đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và Cổ Đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Cổ Đông có thể phân phối số phiếu bầu của mình cho từng ứng viên với số phiếu cụ thể hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn và được quyền bầu một phần tổng số phiếu bầu cử của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào.

4. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều Lệ Công Ty. Trong đó, các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi đã đạt số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định, việc chọn các thành viên Hội đồng quản trị còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên Hội đồng quản trị không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.

5. 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:

a) Nếu ứng viên là Cổ Đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều cổ phần hơn sẽ ưu tiên được chọn.

b) Nếu ứng viên không là Cổ Đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên Hội đồng quản trị lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.

6. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng Cổ Đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

Điều 10. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

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

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ học vấn;
- c) Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm làm việc;
- d) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- đ) Lợi ích có liên quan tới Công Ty và các bên có liên quan của Công Ty;
- e) Họ, tên của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông đã đề cử ứng viên đó (nếu có);

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định của Pháp Luật về công bố thông tin.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công Ty, có toàn quyền nhân danh Công Ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công Ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều Lệ Công Ty và Đại hội đồng cổ đông quy định.
3. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều Lệ Công Ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.
4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của Pháp Luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều Lệ gây thiệt hại cho Công Ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công Ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm.

Trường hợp này, Cổ Đông của Công Ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn ba mươi lăm (35%) hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong thời hạn mười hai (12) tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn ba mươi lăm (35%) tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty, giữa Công Ty với một trong các đối tượng sau:
 - Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Người Có Liên Quan của các đối tượng này;
 - Cổ Đông, người đại diện ủy quyền của Cổ Đông sở hữu trên mười phần trăm (10%) tổng vốn cổ phần phổ thông của Công Ty và những Người Có Liên Quan của họ;
 - Doanh nghiệp có liên quan đến các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.

2. Người đại diện Công Ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 13. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

1. 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 còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Pháp Luật; hoặc số lượng thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với quy định tại Điều Lệ hoặc số thành viên độc lập Hội đồng quản trị bị giảm xuống, không đảm bảo số lượng tối thiểu theo quy định của Pháp Luật;

c) Theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên. Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các Cổ Đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các Cổ Đông có liên quan

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

a) Lập danh sách Cổ Đông có quyền dự họp;

b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ Đông;

c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

đ) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;

e) Xác định thời gian và địa điểm họp;

g) Gửi thông báo mời họp đến từng Cổ Đông có quyền dự họp theo quy định Luật Doanh Nghiệp;

h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

Chương IV

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. 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 một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường.

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

a) Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

b) Có đề nghị của Tổng giám đốc;

c) Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;

d) Theo yêu cầu của kiểm toán độc lập để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công Ty;

4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

5. 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 không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công Ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị. Trong trường hợp này, các thành viên Hội đồng quản trị sẽ bầu chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số và người đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị sẽ có quyền tham gia cuộc họp.

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

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

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

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

8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ hai phần ba (2/3) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 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 số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

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

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

b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

đ) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác nếu được sự đồng ý của đa số các thành viên Hội đồng quản trị.

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

11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và gửi đến cho Người Phụ Trách Quản Trị Công ty ít nhất một (01) ngày trước ngày khai mạc. Người được ủy quyền tham dự họp Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin liên quan đến cuộc họp, trường hợp vi phạm thì phải bồi thường cho Công Ty mọi thiệt hại xảy ra.

12. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành, trừ trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc phải được ít nhất hai phần ba (2/3) thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết tán thành (không tính phiếu biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp thành viên đó kiêm Tổng Giám Đốc). Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 15. Biên bản họp Hội đồng quản trị

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b) Thời gian, địa điểm họp;
 - c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
3. 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.
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 bảng tiếng Việt và bảng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bảng tiếng Việt và bảng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bảng tiếng Việt được áp dụng.

Chương V

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 16. Trình báo cáo hằng năm

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng Cổ Đông báo cáo sau đây:

- a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công Ty;
- b) Báo cáo tài chính;
- c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công Ty;

2. Báo cáo quy định tại các khoản 1 Điều này, và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều Lệ không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ Đông sở hữu cổ phần của Công Ty liên tục ít nhất một (01) năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 17. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

1. Công Ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. 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. 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.

4. 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 24 trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công Ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng Cổ Đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm Pháp Luật và Điều Lệ.

Điều 18. Công khai các lợi ích liên quan

Trường hợp Điều Lệ Công Ty không có quy định khác chặt chẽ hơn, việc công khai lợi ích và Người Có Liên Quan của Công Ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên Hội đồng quản trị của Công Ty phải kê khai cho Công Ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những Người Có Liên Quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên mười phần trăm (10%) vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công Ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công Ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công Ty.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị

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

Điều 20. Mối quan hệ với ban điều hành

Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết để Tổng giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.

Điều 21. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.
2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á bao gồm hai mươi hai (22) điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2026./.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



TRẦN NỮ NGỌC ANH

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

REGULATION ON OPERATION OF THE BOARD OF DIRECTORS

Chapter I.

GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope, regulated entities, Definitions and Concepts

1. **Scope:** The operation of the Board of Directors regulates the organizational structure, operating principles, and rights and obligations of the Board of Directors and its members in order to ensure that its operation conforms with the Law on Enterprises, the Company's Charter and relevant laws.
2. **Regulated entity:** Board of Directors and its members.
3. **Definitions and Concepts:** Unless otherwise defined, the terms used in this Regulation shall have the same meanings as those defined in the Company Charter. In this Regulation, references to a particular provision or legal document shall include any amendments, supplements, or replacements thereof.

Article 2. Operating principles the Board of Directors

1. The Board of Directors shall work collectively. Each member of the Board of Directors shall be responsible for the performance of his/her own tasks and be jointly responsible to the General Meeting of Shareholders and the law for the resolutions and decisions of the Board of Directors regarding the development of the Company;
2. The Board of Directors shall assign the General Director to organize the implementation of the resolutions and decisions of the Board of Directors.

Chapter II.

MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 3. Rights and obligations of members of the Board of Directors

1. Members of the Board of Directors have all of the rights specified in the Law on Securities, relevant laws and the Company's Charter, including the right to be provided with information and documents about the finance and business performance of the Company and its units;
2. Members of the Board of Directors have the obligations specified in the Company's Charter as well as the following obligations:
 - a) Perform their duties in an honest and prudent manner for the best interest of the Company and its shareholders;
 - b) Attend all meetings of the Board of Directors and comment on issues that are raised;
 - c) Promptly and fully inform the Board of Directors of the remuneration paid by subsidiary companies, associate companies and other organizations;
 - d) Inform the Board of Directors in the nearest meeting of transactions between the Company, subsidiary companies and other companies that the Company holds over 50% of charter capital with members of the Board of Directors and their related persons, as well as transactions between the Company with companies whose founders or executives are members of the Board of Directors in the last three (3) years before the transaction date;
 - e) Disclose information when trading the Company's shares as prescribed by law.
3. Independent members of the Board of Directors shall prepare reports regarding the performance of the Board of Directors.

Article 4. Rights to be provided with information of members of the Board of Directors

1. Members of the Board of Directors have the right to request the General Director, the Deputy General Director and/or other managers of the Company to provide information and documents regarding the finance and business performance of the Company and its units;
2. The requested persons shall fully and accurately provide the information and documents requested by the members of the Board of Directors following the procedures specified in the Company's Charter.

Article 5. Term and number of members of the Board of Directors

1. The Board of Directors has three (03) members;
The composition of the Company's Board of Directors must ensure an adequate number of non-executive members, as follows:
 - a) At least 01 non-executive member if the Board of Directors has 03 – 05 members;
 - b) At least 02 non-executive members if the Board of Directors has 06 – 08 members;

- c) At least 03 non-executive members if the Board of Directors has 09 – 11 members.
2. The term of a member of the Board of Directors shall not exceed five (5) years and there is no limit number of terms that a member can serve on the Board of Directors. An individual may only be elected as independent member of the Board of Directors of a company for up to two (2) consecutive terms;
3. In case the terms of all members of the Board of Directors end at the same time, all will remain members of the Board of Directors until new members are elected and take over their positions;
4. The Company's Charter shall specify the number, rights, obligations, organization and cooperation of independent members of Board of Directors.

Article 6. Criteria and requirements of the members of the Board of Directors

1. A member of the Board of Directors must meet the standards and conditions specified:
 - a) Not falling within the categories specified in Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises;
 - b) Possessing professional qualifications and experience in business administration or in the Company's lines of business, and not necessarily being a shareholder of the Company, unless otherwise provided in the Company Charter;
 - c) A member of the Company's Board of Directors may concurrently serve as a member of the Board of Directors or the Members' Council of no more than five (05) other companies;
 - d) Other standards and conditions as prescribed in the Company Charter and the Company's internal regulations on corporate governance.
2. In addition, an independent member of the Board of Directors must satisfy the following standards and conditions:
 - a) Not being a person currently employed by the Company, its parent company, or its subsidiaries; and not having been employed by the Company, its parent company, or its subsidiaries for at least three (03) consecutive years immediately preceding such appointment;
 - b) Not being a person currently receiving salary or remuneration from the Company, except for allowances to which members of the Board of Directors are entitled in accordance with regulations;
 - c) Not being a person whose spouse, biological father, adoptive father, biological mother, adoptive mother, biological child, adoptive child, sibling is a major shareholder of the Company, or a manager of the Company or its subsidiaries;
 - d) Not being a person who directly or indirectly owns at least one percent (01%) of the total voting shares of the Company;
 - e) Not having served as a member of the Board of Directors of the Company for at least five (05) consecutive years immediately preceding such appointment, except where such person has been continuously appointed for two (02) terms;

- f) Other standards and conditions as prescribed in the Company Charter and the Company's internal regulations on corporate governance.
3. An independent member of the Board of Directors must notify the Board of Directors of the fact that he/she no longer fully meets the standards and conditions specified in Clause 2, Article 155 of the Enterprise Law and he/she will no longer be an independent member of the Board of Directors from the date of failing to meet the criteria and conditions. The Board of Directors must issue a notification in case independent members of the Board of Directors no longer fully meet the criteria and conditions at the nearest General Meeting of Shareholders or convene a General Meeting of Shareholders to elect new members as independent members of the Board of Directors within six (6) months from the date of receiving the notice of the relevant independent members of the Board of Directors.

Article 7. Chairperson of the Board of Directors

1. The Chairperson of the Board of Directors shall be elected among the members of the Board of Directors and dismissed by the Board of Directors;
2. The Chairperson of the Board of Directors must not concurrently hold the position of General Director;
3. Rights and obligations of the Chairperson of the Board of Directors include the following:
 - a) Formulate operating plans and programs of the Board of Directors;
 - b) Prepare the agenda and documents of meetings; convene and chair meetings of the Board of Directors;
 - c) Organize the ratification of resolutions and decisions of the Board of Directors;
 - d) Supervise the process of implementation of resolutions and decisions of the Board of Directors;
 - e) To ensure that the Board of Directors submits the annual financial statements, reports on the Company's operations, audit reports, and supervisory reports of the Board of Directors to the shareholders at the General Meeting of Shareholders;
 - f) To sign Resolutions/Decisions of the Board of Directors on behalf of the Board of Directors;
 - g) To propose to the Board of Directors the appointment, dismissal, or removal of the General Director; and to sign the labor contract with the General Director on behalf of the Board of Directors;
 - h) Where necessary, the Chairman of the Board of Directors may temporarily suspend decisions of the General Director in order to limit potential losses, and must thereafter report in writing to the Board of Directors for an official decision on whether to maintain or revoke such temporary suspension within fifteen (15) days from the date of issuance of the temporary suspension decision;
 - i) Other rights and obligations prescribed by the Law on Enterprises and the Company's Charter.

4. In case the Chairperson of the Board of Directors submits a resignation letter or is dismissed, the Board of Directors shall elect a new Chairperson within ten (10) days from the resignation or dismissal date;
5. In case the Chairperson of the Board of Directors is not present or is unable to perform his/her duties, he/she shall authorize another member in writing to perform the rights and obligations of the Chairperson of the Board of Directors in accordance with the Company's Charter. In case no one is authorized or the Chairperson of the Board of Directors is dead, missing, held in police custody, imprisoned, detained in a mandatory rehabilitation center or correctional institution, has fled the country, has limited capacity or is incapacitated, has difficulty controlling his/her behavior, or is prohibited by Court from holding certain positions or doing certain work, the remaining members shall elect one of them to hold the position of Chairperson of the Board of Directors under majority rule until a new decision is issued by the Board of Directors;
6. When necessary, the Board of Directors may appoint the Company's secretary, who has the following rights and obligations:
 - a) Assist in convening the General Meeting of Shareholders; take minutes of meetings;
 - b) Assist members of the Board of Directors in performance of their rights and obligations;
 - c) Assist the Board of Directors in application and implementation of corporate governance rules;
 - d) Assist the Company in the development of relationships with shareholders, protection of their lawful rights and interests, provision and disclosure of information, and completion of administrative procedures;
 - e) Other rights and obligations prescribed by the Company's Charter.

Article 8. Dismissal, replacement and additional election of members of the Board of Directors

1. The General Meeting of Shareholders dismisses members of the Board of Directors in accordance with the following:
 - a) No longer meeting the standards and conditions for serving as a member of the Board of Directors as prescribed by law and the Company's regulations;
 - b) Having submitted a resignation letter which has been accepted.
2. A member of the Board of Directors may be dismissed in accordance with the following
 - a) Failing to participate in the activities of the Board of Directors for six (06) consecutive months, except in cases of force majeure;
 - b) Other cases as stipulated in the Company Charter.
3. When it is considered necessary, in addition to the cases specified in Clauses 1 and 2 of this Article, the General Meeting of Shareholders shall decide to dismiss or replace members of the Board of Directors;

4. The Board of Directors shall convene a General Meeting of Shareholders to elect additional members to the Board of Directors in following cases:
 - a) The number of members of the Board of Directors decreases by more than one-third ($\frac{1}{3}$) of the number specified in the Company's Charter, in which case the Board of Directors shall convene a General Meeting of Shareholders within 60 days from such date;
 - b) The number of independent members of the Board of Directors falls and does not ensure the ratio specified in Clause 3, Article 28 of the Company's Charter;
 - c) Except in the cases specified in Point a and Point b of this Clause, the General Meeting of Shareholders shall elect new members to replace those who have been dismissed or discharged in the latest meeting.

Article 9. Method for election, dismissal and discharge of members of the Board of Directors

1. A shareholder or group of shareholders that holds at least 10% of total number of ordinary shares is entitled to nominate candidates to the Board of Directors in accordance with the following:
 - a) If ordinary shareholders form a group to nominate or propose candidates for the Board of Directors, they must notify the attending shareholders of the group meeting at least fifteen (15) days prior to the commencement of the General Meeting of Shareholders;
 - b) Based on the number of members of the Board of Directors, the shareholder or group of shareholders specified in this clause shall have the right to nominate one or more persons as candidates for the Board of Directors in accordance with the decision of the General Meeting of Shareholders. In the event that the number of candidates nominated by such shareholder or group of shareholders is less than the number they are entitled to nominate under the decision of the General Meeting of Shareholders, the remaining candidates shall be nominated by the Board of Directors and/or other shareholders in case the Board of Directors' nominations are insufficient;
 - c) The maximum number of candidates that a shareholder or group of shareholders specified in Clause 1 of this Article may nominate or propose shall be determined as follows:
 - Shareholders or a group of shareholders holding from ten percent (10%) to under twenty percent (20%) of the Company's total ordinary shares may nominate a maximum of one (01) candidate for the Board of Directors;
 - Shareholders or a group of shareholders holding from twenty percent (20%) to under thirty percent (30%) of the Company's total ordinary shares may nominate a maximum of two (02) candidates for the Board of Directors;
 - Shareholders or a group of shareholders holding thirty percent (30%) or more of the Company's total ordinary shares may nominate a maximum of three (03) candidates

for the Board of Directors.

- d) A shareholder or group of shareholders specified in this clause may exercise the right to nominate or propose candidates for election to the Board of Directors only once during the term of the Board of Directors. However, to avoid any misunderstanding, in the event that a member of the Board of Directors is dismissed or removed by the General Meeting of Shareholders, the shareholder or group of shareholders who nominated the candidate elected as the dismissed or removed member shall still have the right to continue to nominate or propose another candidate to fill or replace the vacant position.
2. In case the number of candidates is smaller than the minimum number, the incumbent Board of Directors shall nominate more candidates or organize the nomination in accordance with the Company's Charter, the Company's corporate governance and the regulation on operation of the Board of Directors. This must be announced before the General Meeting of Shareholders votes for members of the Board of Directors as prescribed by law;
3. Unless otherwise prescribed by the Company's Charter, the voting for appointment of members of Board of Directors shall be carried out by cumulative voting. This means each shareholder has a number of votes that is equivalent to their shares multiplied by the number of members of the Board of Directors; each shareholder may cast all or some of the votes for one or some candidates.
4. Elected members of the Board of Directors shall be determined based on the number of votes received, from highest to lowest, starting with the candidate receiving the highest number of votes until the number of members specified in the Company Charter is reached. Independent candidates shall be selected first (based on the number of votes from highest to lowest among independent candidates). After reaching the minimum number of independent members of the Board of Directors as required, the remaining Board members shall be selected based on the number of votes from highest to lowest (including non-independent candidates and remaining independent candidates). Each elected candidate must receive at least one (01) vote.
5. In case two (2) or more candidates for the last member of the Board of Directors receive the same number of votes:
 - a) If the candidate is a shareholder, the candidate holding a larger number of shares shall be given priority;
 - b) If the candidate is not a shareholder, the candidate with a longer tenure as a member of the Board of Directors shall be given priority. In the case of equal tenure, the number of years served shall be considered.
6. The election, dismissal and discharge of members of the Board of Directors shall be decided by voting at the General Meeting of Shareholders.

Article 10. Announcement of election, dismissal and discharge of members of the Board of Directors

1. After candidates for the Board of Directors have been nominated, the Company shall publish information about these candidates at least ten (10) days before the opening date of the General Meeting of Shareholders on the Company's website so that shareholders can study their profiles before voting. Each candidate shall prepare a written declaration stating that information on him/her is correct and he/she will perform his/her duties in an honest and prudent manner for the best interest of the Company if he/she is given the position of member of the Board of Directors. Information on candidates includes:
 - a) Full name and date of birth;
 - b) Qualifications;
 - c) Work experience;
 - d) Other managerial positions (including positions on the Board of Directors of other companies);
 - e) Interests relevant to the Company and the Company's related parties;
 - f) Other information (if any) specified in the Company's Charter;
 - g) A public company shall publish information about the companies of which candidates are members of the Board of Directors and/or holding other managerial positions and their interests in these companies (if any).
2. The results of election, dismissal and discharge of members of the Board of Directors shall be announced in accordance with regulation on information disclosure.

Chapter III.
BOARD OF DIRECTORS

Article 11. Rights and obligations of the Board of Directors

1. The Board of Directors is a managerial body of the Company and has the full authority to make decisions as well as exercise rights and obligations of the Company in the name of the Company — except for the rights and obligations of the General Meeting of Shareholders;
2. Rights and obligations of the Board of Directors shall be prescribed by law, the Company's Charter and the General Meeting of Shareholders.
3. The Board of Directors shall ratify resolutions and decisions by voting at meetings, collecting of opinions in writing from Board members or other methods prescribed by the Company's Charter. Each member of the Board of Directors has one vote;
4. In case a resolution or decision is approved by the Board of Directors against regulations of law, resolution of the General Meeting of Shareholders or the Company's Charter and thus causes damage to the Company, the members who vote for ratification of such resolution or decision shall be jointly responsible and pay compensation to the Company; the members who vote against such resolution or decision are exempt from responsibility. In this case, shareholders of the Company are entitled to request a legal court to suspend such resolution or decision.

Article 12. Duties and rights of the Board of Directors in approving and signing transaction contracts

1. The Board of Directors is entitled to approve any contract and transaction that is worth less than 35% of total assets or that leads to a total transaction value of less than 35% of total assets over 12 months from the occurrence of the first transaction according to the latest financial statement, or a smaller ratio or value prescribed by the Company between the Company and any of the following entities:
 - Members of the Board of Directors, members of the Supervisory Board, the General Director, other managers and their related persons;
 - Shareholders, authorized representatives of shareholders that hold over 10% of the Company's ordinary shares and their related persons;
 - Enterprises that are related to the entities specified in Clause 2, Article 164 of the Law on Enterprises.
2. The Company's representatives signing contracts or conducting transactions shall notify members of the Board of Directors of entities related to such contracts and transactions and enclose the draft contracts or transaction descriptions. The Board of Directors shall decide whether to approve the contract or transaction within fifteen (15) days from the receipt of the notice,

unless another time limit is specified by the Company's Charter. Members of the Board of Directors who have interests related to parties involved in contracts or transactions are not allowed to vote.

Article 13. Responsibility of the Board of Directors to convene extraordinary General Meeting of Shareholders

1. The Board of Directors shall convene an extraordinary General Meeting of Shareholders in the cases:
 - a) The Board of Directors deems it necessary in the interest of the Company;
 - b) The number of remaining members of the Board of Directors falls below the minimum number of members prescribed by law; or the number of Board members is reduced by more than one-third (1/3) compared to the provisions of the Company Charter, or the number of independent members of the Board of Directors is reduced, failing to meet the minimum number required by law;
 - c) At the request of a shareholder or a group of shareholders holding at least five percent (05%) of the total ordinary shares. The request for convening the General Meeting of Shareholders must be made in writing, specifying the reason and purpose of the meeting, and must bear the signatures of the relevant shareholders, or be prepared in multiple copies gathering all the signatures of the relevant shareholders
2. The person who convenes the extraordinary General Meeting of Shareholders shall perform the following tasks:
 - a) Prepare a list of shareholders having the right to participate in the meeting;
 - b) Provide information and settle complaints related to the list of shareholders;
 - c) Prepare the meeting agenda and contents;
 - d) Prepare meeting documents;
 - e) Draft the resolution of the General Meeting of Shareholders according to the meeting contents; prepare a list of candidates and their detailed information in case of election of members of the Board of Directors and the Supervisory Board;
 - f) Determine the meeting time and venue;
 - g) Send invitations to all shareholders who are eligible to participate in the meeting in accordance with the Law on Enterprises;
 - h) Other related tasks.

Chapter IV.

MEETINGS OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 14. Meetings of the Board of Directors

1. The Chairperson of the Board of Directors shall be elected at the first meeting of the Board of Directors within seven (7) working days after the date that the Board of Directors is elected by the General Meeting of Shareholders. This meeting shall be convened and chaired by the member that receives the most votes. In case of a tie, the members shall vote under majority rule to choose one (1) person to convene the Board of Directors;
2. The Board of Directors shall have at least one (1) meeting per quarter and may have ad hoc meetings;
3. The Chairperson of the Board of Directors shall convene a meeting of the Board of Directors in the following cases:
 - a) The meeting is requested by the Supervisory Board or independent members of the Board of Directors;
 - b) The meeting is requested by the General Director or at least five (5) more managers;
 - c) The meeting is requested by at least two (2) members of the Board of Directors.
4. The proposal specified in Clause 3 of this Article must be made in writing, clearly stating the purpose, issues to be discussed and decisions within the authority of the Board of Directors;
5. The Chairperson of the Board of Directors must convene a meeting of the Board of Directors within seven (7) working days from the date of receipt of the request specified in Clause 3 of this Article. In case of failure to convene a meeting of the Board of Directors at the request, the Chairperson of the Board of Directors shall be responsible for any damage caused to the Company. Consequently, the person who made such request has the right to replace the Chairperson of the Board of Directors to convene a meeting of the Board of Directors;
6. The Chairperson of the Board of Directors or the person convening the meeting of the Board of Directors must send an invitation notice to all Board members at least three (3) working days before the meeting date. The invitation notice must specify the meeting time, venue, agenda and discussion issues.
The invitation notice may be sent by registered mail, phone, fax, electronic means or by other methods prescribed by the Company's Charter and must be delivered to the registered contact address of each member of the Board of Directors;
7. The Chairperson of the Board of Directors or the convenor shall send the invitation notice and related documents to members of the Supervisory Board in the same way that it is sent to members of the Board of Directors. Members of the Supervisory Board have the right to attend meetings of the Board of Directors and have the right to discuss but not to vote;

8. The meeting of the Board of Directors shall start when at least three-fourths ($\frac{3}{4}$) of the members are participating in the meeting. In case the number of participating members is not adequate, a second meeting shall be convened within seven (7) days from the intended date of the first meeting. The second meeting shall start when there is more than half of the members of the Board of Directors;
9. It is considered that a member of the Board of Directors participates and votes in a meeting when he/she:
 - a) Participates and votes in person at the meeting;
 - b) Authorizes another person to participate in the meeting and vote in accordance with Clause 11 of this Article;
 - c) Participates and votes in an online meeting, casts electronic votes, or votes via other electronic forms;
 - d) Sends his/her votes by mail, fax or email;
10. In case the votes are sent to the meeting by mail, they must be put in sealed envelopes and delivered to the Chairperson of the Board of Directors at least one (1) hour before the meeting opens. The votes shall only be opened in the presence of all participants;
11. Members shall participate in all meetings of the Board of Directors. A member may authorize another person to participate in the meeting and vote if it is approved by the majority of members of the Board of Directors; Such authorization must be made in writing and submitted to the Company's Governance Officer at least one (01) day prior to the commencement of the meeting. The authorized person attending the Board meeting shall be responsible for maintaining the confidentiality of all information related to the meeting, and in the event of a breach, must compensate the Company for any damages incurred;
12. A resolution or decision of the Board of Directors will be ratified if it is approved by the majority of the participating members. In case of a tie, the Chairperson of the Board of Directors shall have right to decide.

Article 15. Meeting minutes of the Board of Directors

1. Minutes of all meetings of the Board of Directors shall be taken in the form of written documents and may also be recorded or stored in other electronic forms. The minutes must be taken in Vietnamese and may also be in foreign languages with the following contents:
 - a) Enterprise's name, address of head office and enterprise ID number;
 - b) Meeting time and venue;
 - c) Purpose, agenda and meeting content;
 - d) Full name of every participating member and their authorized participants; full name of absent members and reasons for their absences;
 - e) Issues to be discussed and voted on at the meeting;
 - f) Summaries of opinions of each participating member in chronological order;

- g) Voting results, including specific members that cast affirmative votes, negative votes or abstentions;
 - h) Ratified issues and ratio of affirmative votes;
 - i) Full name and signatures of chairperson and minutes taker — except in the case specified in Clause 2 of this Article.
2. In case the chairperson or minutes maker refuses to sign the minutes, the minutes are still effective if they bear the signatures of all other participating members and have adequate content according to Points a, b, c, d, e, f, g and h in Clause 1 of this Article;
 3. The chairperson, minutes maker and other persons who sign the minutes shall be responsible for their truthfulness and accuracy;
 4. The minutes of Board of Directors' meetings and other documents used in the meeting shall be kept at the Company's head office;
 5. The minutes kept in Vietnamese or foreign languages will have equal legal value. In case of a discrepancy between the Vietnamese version and the foreign language version, the Vietnamese version shall apply.

Chapter V.
REPORTING AND DISCLOSURE OF INTERESTS

Article 16. Submission of annual reports

1. At the end of the fiscal year, the Board of Directors shall submit the following reports to the General Meeting of Shareholders:
 - a) Business report;
 - b) Financial statement;
 - c) Report on management and administration of the Company;
 - d) Verification report prepared by the Supervisory Board.
2. The reports mentioned in Clause 1 and Clause 2 of this Article, verification report prepared by the Supervisory Board and audit reports shall be retained at the Company's head office at least ten (10) days before the date of the General Meeting of Shareholders — unless a longer time is prescribed by the Company's Charter. Shareholders who hold the Company's shares for at least one (1) year are entitled to examine the reports mentioned in this Article on their own or with their lawyers, accountants or auditors who have practicing certificates.

Article 17. Remuneration, bonus and other benefits of members of the Board of Directors

1. The Company is entitled to pay remuneration and bonus to members of the Board of Directors based on business performance;
2. Members of the Board of Directors are entitled to receive remuneration and bonus. Remuneration is calculated based on the number of working days that is necessary for completion of their tasks and daily remuneration. The Board of Directors shall estimate the remuneration of each member under unanimous rule. The total remuneration and bonus for the Board of Directors shall be decided by the annual General Meeting of Shareholders;
3. Remuneration of each member of the Board of Directors shall be recorded as the Company's operating costs in accordance with regulations of law on corporate income tax, presented in a separate section of the Company's annual financial statement and reported at the annual General Meeting of Shareholders;
4. Members of the Board of Directors who hold executive positions, work on subcommittees of the Board of Directors or perform tasks other than normal tasks of members of the Board of Directors may be paid additional remuneration in the form of a lump sum, salary, commission, profit percentage or another form decided by the Board of Directors;
5. Members of the Board of Directors are entitled to receive reimbursement for the cost of travel, lodging and other reasonable costs incurred during the performance of their tasks, including the costs of participation in meetings of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors and/or its subcommittees;

6. Members of the Board of Directors may have liability insurance purchased by the Company if approved by the General Meeting of Shareholders. This insurance does not cover liability of members of the Board of Directors related to violations against the law and the Company's Charter.

Article 18. Disclosure of related interests

In case the Company's Charter does not have tighter restrictions, interests and related persons of the Company shall be disclosed as follows:

1. Members of the Board of Directors must declare to the Company about their related interests, including:
 - a) Name, enterprise ID number, address of head office, business lines of enterprises in which they hold stake or shares, their ownership ratio and time of ownership;
 - b) Name, enterprise ID number, address of head office, and business lines of enterprises in which they and their related persons jointly or separately hold stake or shares that are worth more than 10% of charter capital.
2. The information mentioned in Clause 1 of this Article shall be declared within seven (7) working days from the occurrence date of related interests; any revision shall be informed to the Company within seven (7) working days from its occurrence date;
3. Before performing any task within the scope of operation of the Company — whether in their own name or others — members of the Board of Directors must explain the nature and content of these tasks to the Board of Directors and may only perform them if they are approved by the majority of the remaining members of the Board of Directors. Otherwise, any income generated by such activity will belong to the Company.

Chapter VI.

RELATIONSHIPS OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 19. Relationships between members of the Board of Directors

1. Members of the Board of Directors have a cooperative relationship. Members of the Board of Directors are responsible for informing each other of the issues that occur during the performance of their assigned tasks;
2. During the performance of his/her tasks, the assigned member shall coordinate the operations of other members if they are relevant to his/her tasks. In case of disagreements among members of the Board of Directors, the assigned member shall submit a report to the Chairperson of the Board of Directors for consideration or hold a meeting of members of the Board of Directors in accordance with regulations of law, the Company's Charter and this Regulation;
3. In case of reassignment among members of the Board of Directors, they shall hand over relevant tasks and documents. The handover shall be recorded in writing and reported to the Chairperson of the Board of Directors.

Article 20. Relationships with the Board of Management

Via their administrative roles, the Board of Directors shall promulgate resolutions, which will be implemented by the General Director and other members of the Board of Management. At the same time, the Board of Directors will supervise and inspect the implementation of such resolutions.

Article 21. Relationships with the Supervisory Board

1. There is a cooperative relationship between the Board of Directors and the Supervisory Board. The Board of Directors shall work with the Supervisory Board on a principle of equality and independence as well as cooperate and assist one another in the performance of their tasks;
2. When receiving inspection minutes or reports from the Supervisory Board, the Board of Directors shall examine them and request relevant units to formulate plans and promptly make rectifications.

Chapter VII.
IMPLEMENTATION CLAUSES

Article 22. Implementation

The Regulation on operation of the Board of Directors of Dong A Hotel Group JSC consists of 22 articles, which comes into force on ~~27/5~~ 2026

ON BEHALF OF GENERAL SHAREHOLDERS' MEETING



TRAN NU NGOC ANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và định nghĩa thuật ngữ

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á (Công ty) quy định cơ cấu tổ chức, nhân sự, tiêu chuẩn, điều kiện, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát và các thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và các quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho Ban kiểm soát và các thành viên Ban Kiểm soát.

3. Định nghĩa thuật ngữ

Trừ khi được định nghĩa khác, các thuật ngữ áp dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như được định nghĩa trong Điều lệ Công ty.

Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể.

2. Các thành viên của Ban kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các công việc, quyết định của Ban Kiểm soát.

CHƯƠNG II

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT (KIỂM SOÁT VIÊN)

Điều 3. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát

1. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.
2. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.
3. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
4. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
5. Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó.

Thu nhập và lợi ích khác mà thành viên Ban Kiểm soát có được do vi phạm phải hoàn trả cho Công ty.

6. Trường hợp phát hiện có thành viên Ban kiểm soát vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

Điều 4. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát có 03 thành viên, nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
3. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.

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

Điều 5. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

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

2. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên Ban kiểm soát không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp của Công ty và công ty mẹ.

Điều 6. Trưởng Ban kiểm soát

1. 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. 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.
3. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát do Điều lệ công ty quy định.

Điều 7. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty có quyền đề cử người vào Ban kiểm soát. Việc đề cử người vào Ban Kiểm soát thực hiện như sau:

a) Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Ban kiểm soát phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

b) Căn cứ số lượng thành viên Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Ban kiểm soát. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và các cổ đông khác đề cử.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định, Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty 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 theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

1. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
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 quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên 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 quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Điều 9. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau đây:
 - a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp;
 - b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c) Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.
2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong trường hợp sau đây:
 - 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 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

d) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Điều 10. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

1. 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;

đ) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;

g) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Ban kiểm soát (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

CHƯƠNG III

BAN KIỂM SOÁT

Điều 11. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm 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; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của 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 hằng 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. Thực hiện, 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 các 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 quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp.
6. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 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, Tổng Giám đốc vi phạm quy định tại 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 khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

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 tại khoản 1 và khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

17. Đề xuất và 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; tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty 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 Công ty, việc tuân thủ pháp luật của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác trong các hoạt động.
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 doanh nghiệp khác, 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.
22. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
23. 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.
24. 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.
25. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 12. Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát

1. Tài liệu và thông tin phải được gửi đến thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị, bao gồm:
 - a) Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo;

b) Nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;

c) Báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành.

2. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.

3. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác phải 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 theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban kiểm soát trong việc triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông

1. Ban kiểm soát có trách nhiệm 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 trong các trường hợp sau đây:

a) Số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;

b) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp;

c) Khi có yêu cầu triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông của Ban kiểm soát nhưng Hội đồng quản trị không thực hiện.

2. 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.

3. Chi phí triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này sẽ được Công ty hoàn lại.

CHƯƠNG IV

CUỘC HỌP BAN KIỂM SOÁT

Điều 14. Cuộc họp của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số 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 15. Biên bản họp 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.

CHƯƠNG V

BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI LỢI ÍCH

Điều 16. Trình báo cáo hàng năm

Các Báo cáo của Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên bao gồm các nội dung sau đây:

1. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát.
2. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban Kiểm soát; kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty.
3. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
4. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác.
5. 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.
6. Đề xuất và 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; tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.

Điều 17. Tiền lương và quyền lợi khác

1. 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.

2. 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.

Điều 18. Công khai các lợi ích liên quan

1. Thành viên Ban kiểm soát của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai theo quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Ban kiểm soát và những người có liên quan của các thành viên Ban kiểm soát chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.

4. Thành viên Ban kiểm soát có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn điều lệ với thành viên Ban kiểm soát hoặc với những người có liên quan của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

5. Thành viên Ban kiểm soát và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 19. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban kiểm soát

Các thành viên Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập, không phụ thuộc lẫn nhau nhưng có sự phối hợp, cộng tác trong công việc chung để đảm bảo thực hiện tốt trách nhiệm, quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty. Trưởng Ban Kiểm soát là người điều phối công việc chung của Ban kiểm soát nhưng không có quyền chi phối các thành viên Ban kiểm soát.

Điều 20. Mối quan hệ với ban điều hành

Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với ban điều hành Công ty, là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của ban điều hành.

Điều 21. Mối quan hệ với Hội đồng quản trị

Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với Hội đồng quản trị Công ty, là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của Hội đồng quản trị.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á bao gồm 22 điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2026/.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT


NGUYỄN THỊ LINH

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

**REGULATION ON OPERATION OF THE BOARD OF
SUPERVISORS**



Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope, regulated entities, Definitions and Concepts

1. Scope: The Regulation on operation of the Supervisory Board regulates the organizational structure, operating principles, requirements, rights and obligations of the Supervisory Board and its members prescribed by the Law on Enterprises, the Company's Charter and relevant regulations;
2. Regulated entities: The Supervisory Board and its members.
3. Definitions and Concepts: Unless otherwise defined, the terms used in this Regulation shall have the same meanings as those defined in the Company Charter.
In this Regulation, references to a particular provision or legal document shall include any amendments, supplements, or replacements thereof

Article 2. Operating principles

1. The Supervisory Board shall work in a collective principle.
2. Members of the Supervisory Board shall be personally responsible for the performance of his/her own tasks and be jointly responsible to the General Meeting of Shareholders and the law for the tasks and decisions of the Supervisory Board.

Chapter II

MEMBERS OF THE SUPERVISORY BOARD (SUPERVISORS)

Article 3. Rights, obligations and responsibilities of members of the Supervisory Board

1. Comply with laws, the Company's Charter, resolutions of the General Meeting of Shareholders and professional ethics in performance of their duties;
2. Perform their rights and obligations in an honest and prudent manner for the best and lawful interests of the Company;
3. Be loyal to the interests of the Company and shareholders; do not abuse power and position or use information, secrets, business opportunities and other assets of the Company for personal gain or to serve the interests of any other organization or individual;
4. Other obligations prescribed by the Law on Enterprises and the Company's Charter;
5. In case violations against regulations of Clauses 1, 2, 3 and 4 of this Article cause damage to the Company or other persons, members of the Supervisory Board shall personally or jointly pay compensation for such damage. The income and benefits earned by members of the Supervisory Board from these violations shall be returned to the Company;
6. In case a member of the Supervisory Board is found to be violating his/her rights or obligations, a written notice shall be sent to the Supervisory Board requesting the violator to stop committing the violation and take remedial measures.

Article 4. Tenure and number of members of the Supervisory Board

1. The Supervisory Board has three (3) to five (5) members. The term for members of the Supervisory Board shall not exceed five (5) years and there is no limit on the number of terms that a member can serve;
2. Members of the Supervisory Board are not necessarily shareholders of the Company;
3. More than half of the members of the Supervisory Board must be residents of Vietnam;
4. In case the tenure of all members of the Supervisory Board ends before new members are elected, the existing members shall keep performing their rights and obligations until new members are elected and take over their tasks.

Article 5. Requirements for becoming members of the Supervisory Board

1. A member of the Supervisory Board shall satisfy the following requirements:
 - a) He/she is not any of the persons specified in Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises;
 - b) He/she is trained in economics, finance, accounting, auditing, law, business administration or another major that is relevant to the enterprise's operation;
 - c) He/she is not a relative of any member of the Board of Directors, the General Director or any other managers;
 - d) He/she is not a manager and not necessarily a shareholder or employee of the Company;
 - e) He/she does not work in the Company's accounting or finance department;
 - f) He/she is not a member or employee of the accredited audit organization that is auditing the Company's financial statements over the last three (3) years;
 - g) Other requirements prescribed by law and the Company's Charter.
2. In addition to the standards and conditions prescribed in Clause 1 of this Article, a member of the Supervisory Board shall not be a family member of any executive officer of the Company or its parent company

Article 6. Head of the Supervisory Board

1. Head of the Supervisory Board shall have a bachelor's degree or higher in economics, finance, accounting, auditing, law, business administration or another major that is relevant to the Company's operation;
2. The Head of the Supervisory Board shall be elected from members of the Supervisory Board; the election, dismissal and discharge of the Head of the Supervisory Board shall be carried out under majority rule;
3. Rights and obligations of the Head of the Supervisory Board shall be specified in the Company's Charter.

Article 7. Nomination and self-nomination of members of the Supervisory Board

1. A shareholder or group of shareholders that holds at least 10% of total ordinary shares is entitled to nominate candidates to the Supervisory Board. Candidates shall be nominated as follows:
 - a) The group of shareholders that nominate candidates to the Supervisory Board must inform participants of the meeting of this nomination before the opening of the General

Meeting of Shareholders;

- b) Depending on the number of elected members of the Supervisory Board, the shareholders or groups of shareholders prescribed in this clause may nominate one or some candidates to the Supervisory Board according to the decision of the General Meeting of Shareholders. In case the number of nominated candidates is smaller than the maximum permissible number of candidates specified in the decision of the General Meeting of Shareholders, the remaining candidates shall be nominated by the Board of Directors, the Supervisory Board and other shareholders.
2. In case the number of candidates is smaller than the minimum number, the incumbent Supervisory Board shall nominate more candidates or organize the nomination in accordance with the Company's Charter, regulation on corporate governance and regulation on operation of the Supervisory Board. This must be announced before the General Meeting of Shareholders votes for members of the Supervisory Board as prescribed by law.

Article 8. Method for election, dismissal and discharge of members of the Supervisory Board

1. Election, dismissal and discharge of members of the Supervisory Board is under the authority of the General Meeting of Shareholders;
2. The voting on appointment of members of the Supervisory Board shall be carried out by cumulative voting. This means each shareholder has a number of votes that is equivalent to his/her shares multiplied by the number of elected members of the Supervisory Board; each shareholder may cast all or some of the votes for one or some candidates. Elected members of the Supervisory Board shall be chosen according to number of votes received in descending order until the minimum number specified in the Company's Charter is reached. In case two (2) or more candidates for the last member of the Supervisory Board receive the same number of votes, they will undergo another round of voting or be selected according to the voting regulations or the Company's Charter.

Article 9. Dismissal, discharge of members of the Supervisory Board

1. A member of the Supervisory Board will be dismissed by the General Meeting of Shareholders in the following cases:
 - a) He/she no longer fully satisfies the requirements specified in Article 169 of the Law on Enterprises;
 - b) He/she provides a resignation letter that is accepted;
 - c) Other cases specified in the Company's Charter.
2. A member of the Supervisory Board will be discharged by the General Meeting of Shareholders in the following cases:
 - a) He/she fails to fulfill the assigned tasks and duties;
 - b) He/she fails to perform his/her rights and obligations for six (6) consecutive months, except in force majeure events;
 - c) He/she commits multiple or serious violations against obligations of members of the Supervisory Board prescribed by the Law on Enterprises and the Company's Charter;
 - d) Other cases specified in the resolution of the General Meeting of Shareholders.

Article 10. Announcement of election, dismissal and discharge of members of the Supervisory Board

1. After candidates for members of the Supervisory Board have been nominated, the Company shall publish information about these candidates on the Company's website at least ten (10) days before the opening date of the General Meeting of Shareholders for shareholders to review before voting. Each candidate shall prepare a written declaration that the information about him/her is correct and to perform his/her duties in an honest and prudent manner for the best interests of the Company if he/she is given the position of member of the Supervisory Board. Information on candidates includes:
 - a) Full name, date of birth;
 - b) Qualifications;
 - c) Work experience;
 - d) Other managerial positions;
 - e) Interests relevant to the Company and the Company's related parties;
 - f) Other information (if any) specified in the Company's Charter;

g) The Company shall disclose information about the companies in which the candidates are holding managerial positions and their related interest to the Company (if any).

2. The results of election, dismissal and discharge of members of the Supervisory Board shall be announced in accordance with regulations on information disclosure.

Chapter III
SUPERVISORY BOARD

Article 11. Rights, obligations and responsibilities of the Supervisory Board

1. Supervise the Board of Directors, the General Director managing and operating the Company;
2. Inspect the rationality, legitimacy, truthfulness and prudence in business operation and management; the systematization, uniformity and appropriateness of accounting, statistics and preparation of financial statements;
3. Inspect the adequacy, legitimacy and truthfulness of income statements, annual and six-month financial statements of the Company; assess management tasks performed by the Board of Directors; submit reports to the annual General Meeting of Shareholders. Review contracts and transactions with related persons to be approved by the Board of Directors or the General Meeting of Shareholders; offer recommendations concerning these contracts and transactions;
4. Review, inspect, evaluate the effectiveness of the internal control, internal audit, risk management and early warning of the Company;
5. Examine accounting books, accounting records and other documents of the Company; management and operation of the Company where necessary or under the resolution of the General Meeting of Shareholders or at the request of a shareholder or group of shareholders specified in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises;
6. Within seven (7) working days from the receipt of the request from a shareholder or group of shareholders specified in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises, the Supervisory Board shall carry out an inspection. Within fifteen (15) days from the end of the inspection, the Supervisory Board shall submit an inspection report to the Board of Directors and the requesting shareholder or group of shareholders.

The inspection by the Supervisory Board must not affect the normal operation of the Board of Directors and the Company's business operation;
7. Propose changes and improvements to the organizational structure, supervision and administration mechanism to the Board of Directors or the General Meeting of Shareholders;

8. Whenever a member of the Board of Directors or the General Director is found to be violating Article 165 of the Law on Enterprises, the Supervisory Board must promptly send a notice to the Board of Directors requesting the violator to stop the violation and take remedial measures;
9. Participate and discuss in meetings of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors and other meetings of the Company;
10. Employ independent counselors and internal audits of the Company to serve the performance of their tasks;
11. The Supervisory Board may consult with the Board of Directors before submitting its reports, verdicts and proposals to the General Meeting of Shareholders;
12. Inspect specific issues relevant to management and administration of the Company at the request of shareholders;
13. Request the Board of Directors to convene an extraordinary General Meeting of Shareholders;
14. Convene the GMS instead of the Board of Directors within 30 days if the Board of Directors fails to do so, as prescribed in Clause 3, Article 140 of the Law on Enterprises;
15. Request the Chairperson of the Board of Directors to convene a meeting of the Board of Directors;
16. Examine, extract, copy all or part of the list of related persons and interests prescribed in Clause 1 and Clause 2, Article 164 of the Law on Enterprises;
17. Submit and request the General Meeting of Shareholders to approve the list of accredited audit organizations that can audit the Company's financial statements; an accredited audit organization shall also audit the Company's operation where necessary;
18. Take responsibility to the shareholders for the supervision tasks performed by the Supervisory Board;
19. Supervise the Company's finance, lawfulness of operation of members of the Board of Directors, the General Director and other managers;
20. Cooperate with the Board of Directors, the General Director and shareholders;

21. Send a written notice to the Board of Directors within forty-eight (48) hours after discovery of violations against the law or the Company's Charter by a member of the Board of Directors, the General Director or other executives of the Company, and request the violator to stop committing the violations and take remedial measures;
22. Formulate regulations on operation of the Supervisory Board and submit them to the General Meeting of Shareholders for approval;
23. Witness the vote counting by the Board of Directors and issue a vote counting record if requested by the Board of Directors in case of a questionnaire survey for ratification of the General Meeting of Shareholders' resolution;
24. The Head of the Supervisory Board shall preside over the election of the chairperson of the GMS in case the Chairperson is absent or temporarily unable to work while the remaining members of the Board of Directors cannot elect a chairperson. In this case, the person who receives the most votes shall chair the meeting;
25. Perform other rights and obligations prescribed by the Law on Enterprises, the Company's Charter and the resolution of the General Meeting of Shareholders.

Article 12. Rights to be provided with information of the Supervisory Board

1. Documents and information shall be sent to members of the Supervisory Board at the same time and using the same method as those applied to members of the Board of Directors, including:
 - a) Meeting invitations, questionnaires for members of the Board of Directors and enclosed documents;
 - b) The resolutions, decisions and minutes of the General Meeting of Shareholders and meetings of the Board of Directors;
 - c) Reports submitted by the General Director to the Board of Directors or other documents issued by the Company.
2. Members of the Supervisory Board are entitled to access the Company's documents kept at its headquarters, branches and other locations as well as enter the working locations of the Company's managers and employees during office hours;

3. The Board of Directors, its members, the General Director and other managers shall provide accurate, adequate and timely information and documents about the Company's management and operation at the request of the Supervisory Board or its members.

Article 13. Responsibility of the Supervisory Board to convene an extraordinary General Meeting of Shareholders

1. The Supervisory Board shall convene a General Meeting of Shareholders instead of the Board of Directors within thirty (30) days if the Board of Directors fails to convene the General Meeting of Shareholders in the following cases:
 - a) Number of members of the Supervisory Board drops below the minimum number prescribed by law;
 - b) It is requested by a shareholder or group of shareholders prescribed in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises;
 - c) An extraordinary General Meeting of Shareholders is requested by the Supervisory Board but not convened by the Board of Directors.
2. In case the Supervisory Board does not convene the General Meeting of Shareholders as per regulations, the Supervisory Board shall pay damage incurred by the Company;
3. The costs of convening and conducting the General Meeting of Shareholders as prescribed in Clause 1 of this Article shall be reimbursed by the Company.

Chapter IV
MEETINGS OF THE SUPERVISORY BOARD

Article 14. Meetings of the Supervisory Board

1. The Supervisory Board shall have at least two (2) meetings per year. Each meeting must be participated by at least two-thirds ($\frac{2}{3}$) of its members;
2. The Supervisory Board is entitled to request members of the Board of Directors, the General Director and representatives of the accredited audit organization to participate in its meetings and clarify raised issues.

Article 15. Minutes of meetings of the Supervisory Board

Minutes of these meetings must be detailed, bear the signatures of the minute taker and participating members. All minutes of meetings of the Supervisory Board must be retained in order to attribute responsibility to each member.

Chapter V
REPORTING AND DISCLOSURE OF INTERESTS

Article 16. Submission of annual reports

Reports to be submitted by the Supervisory Board at annual GMS include:

1. The self-assessment report on performance of the Supervisory Board and its members;
2. Summaries of meetings of the Supervisory Board as well as verdicts and proposals of the Supervisory Board; result of supervision of the Company's operation and finance;
3. Assessment reports on transactions between the Company, subsidiary companies and other companies in which over 50% charter capital is held by the Company with members of the Board of Directors, the General Director and their related persons; transactions between the Company with companies whose founders or managers are/have been members of the Board of Directors over the last three (3) years from the transaction date;
4. Result of supervision of the Board of Directors, the General Director and other executives;
5. Evaluation of cooperation between the Supervisory Board, the Board of Directors, the General Director and shareholders;
6. Submit and request the General Meeting of Shareholders to approve the list of audit organizations that will audit the Company's financial statements; an accredited audit organization shall also audit the Company's operation where necessary.

Article 17. Salaries and other benefits

The salaries, remuneration, bonuses and other benefits of members of the Supervisory Board shall comply with the regulations below:

1. Members of the Supervisory Board shall receive salaries, remuneration, bonuses and other benefits under the decision of the General Meeting of Shareholders. The General Meeting of Shareholders shall decide the salaries, remuneration, bonuses and other benefits as well as the annual budget of the Supervisory Board;
2. Salaries and operating costs of the Supervisory Board shall be recorded as the Company's operating costs in accordance with laws on corporate income tax and presented in a separate section of the Company's annual financial statement.

Article 18. Disclosure of related interests

1. Members of the Supervisory Board shall declare their related interests, including:
 - a) Names, enterprise ID numbers, address of head office and business lines of enterprises in which they own or they hold stake or shares, as well as their holding ratio and time of ownership;
 - b) Names, enterprise ID numbers, address of head office, business lines of enterprises in which their related persons jointly or separately own or hold stake or shares that account for more than 10% of charter capital.
2. The information mentioned in Clause 1 of this Article shall be declared within seven (7) working days from the occurrence date of the related interest; any revision shall be informed to the Company within seven (7) working days from its occurrence date;
3. Members of the Board of Supervisors and their related persons may only use the information obtained from their positions to serve the interests of the Company;
4. Members of the Supervisory Board shall send written notice to the Board of Directors and the Supervisory Board of the transactions between the Company subsidiary companies, companies in which 50% of charter capital is held by the Company with members of the Supervisory Board or related persons of members of the Supervisory Board as prescribed by law. The Company shall disclose information about the transactions that are approved by the General Meeting of Shareholders or the Board of Directors in accordance with regulations of the Law on Securities on information disclosure;

5. Members of the Supervisory Board and their related persons must not use or reveal internal information for carrying out relevant transactions.

Chapter VI
RELATIONSHIPS OF THE SUPERVISORY BAORD

Article 19. Relationships between members of the Supervisory Board

Members of the Supervisory Board are independent from one another and shall cooperate in performance of common tasks to fulfill the responsibility, rights and obligations of the Supervisory Board as prescribed by law and the Company's Charter. The Head of Supervisory Board shall coordinate to ensure smooth operation of the Supervisory Board but does not have the right to control its members.

Article 20. Relationship with the Board of Management

The Supervisory Board is independent from the executive board of the Company and shall supervise operation of the executive board.

Article 21. Relationship with the Board of Directors

The Supervisory Board is independent from the Board of Directors and shall supervise operation of the Board of Directors.

Chapter VII

IMPLEMENTATION CLAUSES

Article 22. Implementation

The Regulation on operation of the Board of Supervisors of of Dong A Hotel Group JSC consists of 22 articles, which comes into force on ...,2026.

ON BEHALF OF GENERAL SHAREHOLDERS' MEETING

HEAD OF THE BOARD OF SUPERVISORS



CÔNG TY
CỔ PHẦN
TẬP ĐOÀN
KHÁCH SẠN
ĐÔNG Á

NGUYEN THI LINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----***-----

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Tập Đoàn Khách sạn Đông Á (“Công ty”).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn doanh nghiệp bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là người được cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của đơn vị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các kiến nghị về các nội dung sau đây:

- a) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao;
- b) Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ được thành lập theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Ban kiểm soát và Hội đồng quản trị công ty khi cần thiết.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo theo quy định của pháp luật. Báo cáo bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề cần thiết khác.

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công ty.
2. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.

3. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của doanh nghiệp.
4. Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:
 - a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp nhằm giúp Công ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính.
 - b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của doanh nghiệp:
 - i. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
 - ii. Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.
 - iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
 - iv. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
 - c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công ty.
 - d) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.
 - e) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của đơn vị được kiểm toán.
 - f) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
 - g) Tư vấn cho doanh nghiệp trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
 - h) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.
 - i) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

1. Tính độc lập:
 - a) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
 - b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.
 - c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.
2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.
3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.
2. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.
2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán.

Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.
4. Tính bảo mật: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.
5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.

6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị để được xem xét có ý kiến trước khi trình Hội đồng quản trị phê duyệt. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách kiểm toán nội bộ nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.
5. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 11. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ.
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty. Bao gồm việc tham các cuộc họp của Công ty, công ty con và các cuộc họp nội bộ của các bộ phận, chi nhánh thuộc hệ thống Công ty.
8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.

9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công ty.
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.
3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Công ty.
4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.
5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:
 - a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
 - b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
 - c) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
 - d) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
 - e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
 - f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
 - g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
 - h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Quyền hạn:
 - a) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
 - b) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
 - c) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
 - d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
- d) Lập báo cáo khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
- f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

2. Quyền hạn:

- a) Được đề nghị luân chuyển người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
- b) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
- c) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- d) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- e) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- f) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ là phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các bộ phận/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 15 tháng 12 dương lịch, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ lập kế hoạch kiểm toán nội bộ năm tiếp theo.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.
3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ.
5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Công ty.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ có thể xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty.

Điều 19. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán.
2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

Điều 20. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.
2. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 21. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo tổ kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
2. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 22. Trách nhiệm của Ban kiểm soát

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật doanh nghiệp.
2. Thực hiện các nội dung được quy định trong Quy chế này.

Điều 23. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty

1. Trình Hội đồng quản trị công ty kế hoạch thuê đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện công tác kiểm toán nội bộ trong trường hợp cần thiết.
2. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
3. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Tổ kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, thông báo cho Tổ kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Tổ kiểm toán nội bộ.
4. Đảm bảo Tổ kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 24. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Đảm bảo Bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
3. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 25. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Bộ phận kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho Bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.
3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, Tổng Giám đốc.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Tập Đoàn Khách sạn Đông Á bao gồm 26 điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2026./..

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



TRẦN NỮ NGỌC ANH

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

**REGULATIONS ON INTERNAL AUDIT
DONG A HOTEL GROUP JOINT STOCK COMPANY**

CHAPTER I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope

These Regulations provide for objectives, scope of operation, position, duties, powers and responsibilities of the internal audit at Dong A Hotel Group Joint Stock Company (the "Company").

Article 2. Subjects of application

These Regulations shall apply to all members of an internal audit department of *Company* and organizations and individuals within *Company* involved in internal audit activities within the entire enterprise, including its head office, branches, representative offices.

Article 3. Interpretation

1. *Internal audit* refers to the examination, evaluation and supervision of the adequacy, appropriacy and efficaciousness of an internal audit.
2. *Internal audit professional/practitioner* refers to a person performing internal audit tasks within a unit.
3. *Internal audit head/leader* refers to a person authorized by a competent authority in accordance with laws or regulations of a unit assigned to take charge of internal audit at that unit.

Article 4. Objectives of an internal audit

By means of carrying out inspection, assessment and consulting activities, the internal audit may come up with independent and objective assurance and recommendations about the followings:

- a) Governance and risk management processes of *Company* that must ensure efficiency and high performance;
- b) Operational and strategic objectives, working plans and missions that *Company* must have been fulfilled.

Article 5. Position of internal audit

1. The internal audit department is established by the law and Company's charter.
2. Internal audit head will present an audit report to the Board of Directors.
5. The internal audit head will present an audit report by the law. The report also includes significant risks and controls, risk of fraud, governance and other matters that are necessary.

Article 6. Scope of internal audit

1. Internal audit provides independent and objective assurance services designed to add value and improve *Company's* operations.

2. The internal audit helps *Company* accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of governance, risk management and control processes.

3. The internal audit activity includes, but is not limited to, the testing and evaluation of the adequacy and effectiveness of governance, risk management and internal control, as well as the quality of performance, in performing assigned tasks and giving complete recommendations about improvements in order to attain the objectives and purposes of an enterprise.

4. Scope of internal audit, including:

a) Providing assurance through the testing and evaluation of the adequacy and effectiveness of governance, risk management and internal controls to help *Company* to achieve strategic, operational, compliance and financial objectives:

b) Making in-depth analyses and recommendations based on data assessment and processes of the enterprise:

i. Evaluating the reliability and integrity of the management information system and means by which such information is determined, measured, sorted and reported.

ii. Analyzing activities or programs to determine whether findings and results are consistent with established goals and objectives.

iii. Assessing whether activities or programs are performed according to the plan.

iv. Assessing the effectiveness and efficiency of resources used.

c) Providing consultations and recommendations independently and objectively: Performing consulting activities related to management, risk management and internal control processes appropriate to *Company*.

d) Conducting pre-engagement activities: These activities are performed before the implementation of the audited department's/unit's projects, activity plans or programs, serving the purpose of assessing the reliability of information, documents, the economy, feasibility and effectiveness of these projects, activity plans and programs; may help management gain reliable information to make decisions.

e) Conducting simultaneously engaged audit activities: These activities are performed during the ongoing implementation of the audited department's/unit's activity plans and projects, aiming to evaluate the progress and quality of the activity performance process; detect and promptly

recommend measures to correct deviations, shortcomings and weaknesses arising in the process of implementing projects, programs and work plans in order to ensure the best implementation of objectives of the project or plan of the audited department/unit.

f) Conducting post-engagement activities: These activities are performed after the implementation of the audited department/unit completes their project, program, and activity plan in order to carry out the contents and objectives of the financial statement, compliance and operational audit on operations of the audited department/unit.

g) Providing the enterprise with counseling for selection and control of independent audit services to ensure the economy and efficiency.

h) Periodically reporting on the purposes, authority, responsibility and performance of the internal audit department in relation to the department's plan.

k) Depending on the subject of the audit, when planning an internal audit, it is possible to combine pre-engagement, simultaneously engaged audit and post-engagement activities.

Article 7. Core principles of internal audit

1. Independence:

a) Internal audit practitioners shall not be allowed to simultaneously undertake the works defined as the subjects of internal audit. The internal audit is free from any interference during the performance of reporting and assessment tasks and functions.

b) Internal audit practitioners shall not be allowed to get involved in auditing activities and departments/units where they assume operational or executive responsibilities over the last 3 years.

c) Internal audit practitioners shall not be allowed to get involved in auditing activities and departments/units where their related persons assume operational or executive responsibilities.

2. Objectivity: Internal audit practitioners must ensure the objectivity, accuracy, integrity and impartiality during the process of performing internal audit engagements.

3. Complying with laws and assume legal liability for internal audit activities.

Article 8. Standards for professional practice of internal auditing

1. The internal audit department must comply with legal regulations on internal audit, the internal audit standards and code of ethics issued or announced by the competent regulatory authority.

2. In addition, the internal audit department must comply with the relevant policies and procedures of *Company* regarding internal audit, even including internal audit procedures that have been approved and put to use by *Company*.

Article 9. Code of ethics for internal audit

1. Integrity: Internal audit practitioners must perform audit activities in an honest and discreet manner and with a high sense of responsibility; must observe provisions of laws and declare necessary information according to regulatory and professional requirements as to internal auditing; shall be prohibited from participating in illegal acts causing harm to *Company's* reputation.

2. Objectivity: Internal audit practitioners must ultimately express their professional objectivity with respect to the collection, assessment and exchange of information about audited activities and processes. Internal audit practitioners may give their objective comments on all of the related circumstances and must not be affected or controlled by personal interests or any person while making their judgements and conclusions.

3. Professional capabilities and discretion: Internal audit practitioners must employ their internal audit knowledge, skills and professional experience in performing internal audit engagements. They must also act in a discreet manner and in conformity with professional and technical standards currently in use.

4. Confidentiality: Internal audit practitioners must respect values and ownership of provided information and shall be banned from revealing such information without permission from competent authorities, except in case disclosure of such information falls into their assigned duties or conform to requirements laid down in laws.

5. Professional conduct: Internal audit practitioners must comply with laws and relevant regulations, and must be prevented from performing any act that may reduce their professional reputation.

6. Internal audit heads must take monitoring, assessment and management measures in order to ensure that internal audit practitioners comply with the code of ethics for internal audit.

Article 10. Competencies in performing internal audit engagements

1. Internal audit heads shall, after making a review on the scale and extent of complexity of audit activities and audit engagements, submit it to the Board of Directors to seek their decision on which resources are necessary to the internal audit department. Internal audit heads shall establish the appropriate standards for recruiting internal audit practitioners.

2. Internal audit heads should have relevant education/expertise and adequate audit experience. Internal audit heads should also have in-depth knowledge about business operations and other relevant skills.

3. Internal audit heads should evaluate skills and knowledge of the internal audit department for the effective performance of process audits. Where necessary, it is possible to hire independent experts/consultants. Internal audit heads shall prepare a plan to hire independent experts/consultants which will be then submitted to the Board of Directors. Internal audit heads shall be responsible for internal audit activities related to results received from these experts/consultants.

4. Internal audit heads shall be responsible for internal audit activities performed by internal audit practitioners. Internal audit heads should ensure that audit objectives outlined in an approved audit plan have been met. Internal audit heads should establish a reasonable detailed plan to complete each audit engagement (from the beginning to the issuance of an audit report) after considering the nature and complexity of that audit engagement.

5. Internal audit heads should be trained to gain necessary knowledge to perform the audit work. Such training should be maintained on a regular basis so that internal audit practitioners at all levels can keep up with industry developments and improve their professional skills. Internal audit heads should ensure that internal audit practitioners are trained through the appropriate work.

Article 11. Authority of internal audit departments

1. Actively perform tasks specified in approved audit plans.
2. Receive resources necessary to carry out their work according to the approved plans.
3. Fully and promptly receive all the necessary information, documents and records for internal audit activities.
4. Have access to and review all professional processes and assets during the process of internal audit.
5. Meet and interview all staff members of audited units to collect their opinions about issues related to the subject matters of the internal audit.
6. Receive documents, records and meeting minutes from the Board of Directors and other subordinate departments involved in the internal audit work.
7. Attend internal meetings in accordance with laws and *Company's* statutes or internal rules.
8. Oversee, assess and monitor correction, remedial or improvement actions taken by leaderships of audited units and departments with respect to issues that internal audit practitioners have recorded and given recommendations on.
9. Have access to protection against refusal of collaboration of audited departments/units.

10. Have access to training in improving competencies of internal audit practitioners of internal audit departments.

11. All officers, employees and management at all levels within *Company* shall be responsible for providing adequate and timely documentation, giving explanations, fully and promptly cooperating and assisting internal audit departments in performing their roles and responsibilities.

Article 12. Responsibilities of internal audit departments

1. Protect confidentiality of records, documents and information in accordance with regulations in force and rules *Company*.

2. Bear responsibility to the Board of Directors for internal audit results, assessments, conclusions, recommendations and proposals included in internal audit reports.

3. Promptly monitor, facilitate and inspect the results of implementation of post-audit recommendations of subordinate and affiliated departments/units of *Company*.

4. Organize regular training sessions in order to improve and assure professional competences of internal audit practitioners.

5. Assume other responsibilities prescribed by laws and internal audit rules of *Company*.

Article 13. Responsibilities and authority of internal audit practitioners

1. Responsibilities:

a) Carry out internal audit plans that have already been approved;

b) Identify information that is sufficient, reliable, proper and useful to accomplish audit objectives;

c) Rely on appropriate analyses and assessments in order to give independent and unbiased audit conclusions and results;

d) Store related information in order to support audit conclusions and produce audit results;

dd) Bear responsibility for results of assigned internal audits;

e) Ensure information security in accordance with laws;

g) Incessantly improve professional competencies and adhere to professional ethics;

h) Assume other responsibilities prescribed by laws and internal audit rules of *Company*.

2. Authority:

- a) In the process of carrying out internal audits, exercise independent rights to give their opinions, comments, assessments and recommendations about audited matters;
- b) Request audited department/units to provide materials, documents and information related to audited matters in a timely and sufficient manner;
- c) Retain and reserve written opinions on audit results within the scope of their assigned tasks;
- d) Exercise other rights defined under laws and internal audit rules of *Company*.

Article 14. Rights and responsibilities of internal audit heads

1. Responsibilities:

- a) Manage and administer internal audit departments to ensure that they perform tasks in accordance with regulations in force;
- b) Ensure that internal audit staff members have access to regular training, possess necessary qualifications and competencies to perform assigned tasks;
- c) Implement measures in order to ensure independence, objectivity and truthfulness of internal audits;
- d) Report to the Board of Directors when discovering weaknesses and defects of the internal control system;
- e) Assume responsibility for results of internal audits conducted by internal audit departments;
- f) Ensure information security in accordance with laws;
- g) Assume other responsibilities prescribed by laws and internal audit rules of *Company*.

2. Rights and authority:

- a) Request staff members of other departments to be summoned to get involved in internal audit activities; request hiring of experts and consultants to set up an internal audit department and take part in internal audits where necessary provided that the independence of internal audits is ensured;
- b) Attend meetings in accordance with internal rules of their units and legislative regulations;
- c) In the process of carrying out internal audits, exercise independent rights to give their opinions, comments, assessments and recommendations about audited matters;

- d) Request audited department/units to provide materials, documents and information related to subject matters of the internal audit in a timely and sufficient manner;
- e) Retain and reserve written opinions on audit results;
- f) Exercise other rights defined under laws and internal audit rules of *Company*.

Article 15. Independence and objectivity of internal audits

1. The internal audit team shall not be tampered with by any factors within an organization, including those related to audit options, scope, procedures, frequency, timing or content of the reporting, in order to allow the maintenance of the necessary independent and objective mental attitude.
2. Internal audit practitioners shall not have direct operational responsibility or authority for any activity to be audited. Accordingly, internal audit practitioners shall not perform internal controls, build procedures, install systems, prepare documentation or engage in any other activity that would impair their judgments.
3. Internal audit practitioners must ultimately express their professional objectivity with respect to the collection, assessment and communication of information about audited activities and processes. Internal audit practitioners shall make the balanced assessment of all relevant circumstances and must not be affected or controlled by personal interests of theirs or any other person's while making their judgements.

CHAPTER II

INTERNAL AUDIT ACTIVITIES

Article 16. Internal audit implementation approach

The approach for implementation of the internal audit means the risk-based auditing method that prioritizes the concentration of resources on auditing of units or departments/processes assessed to pose the high level of risk.

Article 17. Internal audit plan

1. The internal audit plan must be developed based on the priority of the risk-based approach, taking into account the comments of the Board of Directors or the Board of Directors.
2. Internal audit heads must make a comprehensive risk assessment of operations, professional processes or units/departments to plan the internal audit.
3. Internal audit heads must review and adjust the plan if necessary in response to changes arising from business, risks, operations, programs, systems and controls of *Company*.

Article 18. Internal audit process

Internal audit head shall design a detailed internal audit process in accordance with the operational characteristics of *Company*.

Article 19. Retention and storage of internal audit records and documents

1. Engagement records and documents must exist in written form (paper or electronic) and stored with due care so that competent organizations and individuals can have access to them and understand internal audit activities and performance results included in audit reports.
2. Internal audit reports, documents and records must be stored and deposited in accordance with regulations in force of the State and *Company*.

Article 20. Assurance and improvement of quality of internal audits

1. Internal audit departments must maintain a quality assurance and improvement program that covers all aspects of an internal audit department.
2. The re-evaluation of internal audit activities conducted at the end of an engagement, and the annual general self-assessment of internal audit activities carried out by the internal audit department shall aim at assuring the quality of internal audit activities.

- d) Request audited department/units to provide materials, documents and information related to subject matters of the internal audit in a timely and sufficient manner;
- e) Retain and reserve written opinions on audit results;
- f) Exercise other rights defined under laws and internal audit rules of *Company*.

Article 15. Independence and objectivity of internal audits

1. The internal audit team shall not be tampered with by any factors within an organization, including those related to audit options, scope, procedures, frequency, timing or content of the reporting, in order to allow the maintenance of the necessary independent and objective mental attitude.
2. Internal audit practitioners shall not have direct operational responsibility or authority for any activity to be audited. Accordingly, internal audit practitioners shall not perform internal controls, build procedures, install systems, prepare documentation or engage in any other activity that would impair their judgments.
3. Internal audit practitioners must ultimately express their professional objectivity with respect to the collection, assessment and communication of information about audited activities and processes. Internal audit practitioners shall make the balanced assessment of all relevant circumstances and must not be affected or controlled by personal interests of theirs or any other person's while making their judgements.

CHAPTER II

INTERNAL AUDIT ACTIVITIES

Article 16. Internal audit implementation approach

The approach for implementation of the internal audit means the risk-based auditing method that prioritizes the concentration of resources on auditing of units or departments/processes assessed to pose the high level of risk.

Article 17. Internal audit plan

1. The internal audit plan must be developed based on the priority of the risk-based approach, taking into account the comments of the Board of Directors or the Board of Directors.
2. Internal audit heads must make a comprehensive risk assessment of operations, professional processes or units/departments to plan the internal audit.
3. Internal audit heads must review and adjust the plan if necessary in response to changes arising from business, risks, operations, programs, systems and controls of *Company*.

Article 18. Internal audit process

Internal audit head shall design a detailed internal audit process in accordance with the operational characteristics of *Company*.

Article 19. Retention and storage of internal audit records and documents

1. Engagement records and documents must exist in written form (paper or electronic) and stored with due care so that competent organizations and individuals can have access to them and understand internal audit activities and performance results included in audit reports.
2. Internal audit reports, documents and records must be stored and deposited in accordance with regulations in force of the State and *Company*.

Article 20. Assurance and improvement of quality of internal audits

1. Internal audit departments must maintain a quality assurance and improvement program that covers all aspects of an internal audit department.
2. The re-evaluation of internal audit activities conducted at the end of an engagement, and the annual general self-assessment of internal audit activities carried out by the internal audit department shall aim at assuring the quality of internal audit activities.

CHAPTER III

RESPONSIBILITIES OF PARTIES INVOLVED IN INTERNAL AUDITS

Article 21. Responsibilities of the Board of Directors

1. Provide internal audit departments with advantages so that they can fully implement their rights and duties in accordance with regulations in force.
2. Decide and approve the implementation of recommendations from the internal audit; direct departments to perform internal auditor's recommendations; take timely actions to implement internal auditor's recommendations and suggestions.

Article 22. Responsibilities of the Control Board

1. Carry out rights and obligations pertaining to internal audit as stipulated by the Law on Enterprises.
2. Implement matters prescribed under these Regulations.

Article 23. Responsibilities of Director General

1. Provide internal audit staff with advantages to perform their assigned tasks and direct other departments to collaborate with internal audit departments in performing tasks in accordance with internal audit rules and regulations.
2. Push departments to implement recommendations agreed upon with the internal audit department or follow directions from the Board of Directors, and inform the internal audit department of the implementation of recommendations agreed upon with the internal audit department.
3. Ensure that internal audit department is fully informed of any change and problem arising from activities of the audited unit in order to early detect associated risks.

Article 24. Responsibilities of management of departments/units within the enterprise

1. Provide internal audit staff with advantages to perform their assigned tasks and direct other departments to collaborate with internal audit departments in performing tasks in accordance with internal audit rules and regulations.
2. Push departments to implement recommendations agreed upon with the internal audit department or follow directions from the Board of Directors, and inform the internal audit department of the implementation of recommendations agreed upon with the internal audit department.

3. Ensure that the internal audit department is fully informed of any change and problem arising from activities of the audited department/unit in order to early determine associated risks.

Article 25. Responsibilities of audited departments/units

1. Provide a full amount of information, materials, documents and records necessary for internal audits after receipt of the request from the internal audit department in a true and accurate manner, and avoid hiding requested information.

2. Promptly inform the internal audit department in case of detecting any error, unsolved issue, violation, risk or loss of property or risk of loss of property.

3. Implement the recommendations agreed upon with the internal audit department or under the direction of the Board of Directors, General Director.

CHAPTER IV

IMPLEMENTATION PROVISIONS

Article 26. Entry into force

These Regulations of Company comprising 26 Articles, shall come into effect on 27/5/2026.

ON BEHALF OF GENERAL SHAREHOLDERS' MEETING

CHAIRWOMAN



TRAN NU NGOC ANH