

Số: 884 /SMBĐ - CBTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 7 năm 2026

V/v: Công bố thông tin Quy chế nội bộ về
quản trị Công ty sửa đổi.

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi: - Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước
- Sở Giao Dịch Chứng Khoán Hà Nội

Tên tổ chức : Công ty Cổ phần Đầu tư Dầu khí Sao Mai – Bến Đình
Trụ sở chính : 65A3 đường 30/04, P. Rạch Dừa, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại : 0254.3628188 Fax: 0254.3628189

Mã chứng khoán đăng ký giao dịch: PSB

Người thực hiện công bố thông tin : Nguyễn Thu Hương ĐT: 0987806908

Loại thông tin công bố: ☒ 24h ☐ 72h ☐ Yêu cầu

☐ Bất thường ☐ Định kỳ

Thực hiện quy định tại Điều 10, Điều 11 của Thông tư 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ Tài chính về “Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán”, Công ty Cổ phần Đầu tư Dầu khí Sao Mai – Bến Đình (SMBĐ) xin trân trọng công bố:

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sau sửa đổi ngày 15/04/2021 (đính kèm).

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 thông tin đã công bố.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban GD Cty;
- Người PTQT Cty;
- Ban BTT We-bsite (t/h);
- Lưu VT;TCHC;NTH.

Người công bố thông tin



Nguyễn Thu Hương

Vũng Tàu, ngày 15 tháng 04 năm 2021

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DẦU KHÍ SAO MAI - BẾN ĐÌNH**

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đầu tư Dầu khí Sao Mai - Bến Đình;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-SMBĐ-ĐHĐCĐ ngày 02/04/2018 của Đại hội đồng cổ đông về việc thông qua Quy chế Quản trị Công ty;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế Quản trị nội bộ công ty Công ty Cổ phần Đầu tư Dầu khí Sao Mai - Bến Đình;

Quy chế Quản trị nội bộ công ty Công ty Cổ phần Đầu tư Dầu khí Sao Mai - Bến Đình bao gồm các nội dung sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế Quản trị nội bộ công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, 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, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

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

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

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

- Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.



- Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau:

- a) Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
- b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- d) 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;
- đ) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- h) Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
- i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
- k) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- l) Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- m) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết;
- n) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

2. 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

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

- Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường.
- 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.
- Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp:

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của



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

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:

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

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

đ) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho đại hội.
- 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:
 - + Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - + Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
 - + Phiếu biểu quyết;
 - + Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
 - Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ 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.
 - Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - + Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 4 Điều 18 Điều lệ;
 - + 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;
 - + Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - + Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
 - Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị hợp lệ vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.
 - Chương trình và nội dung cuộc họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
- e) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:
- 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.
 - Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông 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 phải tuân thủ quy định pháp luật dân sự.

- 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:
 - + Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - + Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
 - + Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.
- Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

g) 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;
- 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 vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết 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.

h) Điều kiện tiến hành:

- 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.
- Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định trên 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.
- 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.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

- Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp.
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
 - + Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ Công ty;

ĐKK

- + Định hướng phát triển Công ty;
- + Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- + Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
- + 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;
- + Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
- + Tổ chức lại, giải thể công ty;
- + Các vấn đề khác do Điều lệ quy định.

k) Cách thức bỏ phiếu:

- 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. Mỗi cổ phần phổ thông có một phiếu biểu quyết.
- 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.
- 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.

l) Cách thức kiểm phiếu:

- 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;
- Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

m) Điều kiện đề nghị quyết được thông qua:

- 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:
 - + Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - + Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - + Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - + 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;
 - + Tổ chức lại, giải thể Công ty;

Signature



- + Sửa đổi, bổ sung Điều lệ;
- + Vấn đề khác do Điều lệ quy định.
- 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 21 Điều lệ và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp. Tỷ lệ cụ thể quy định tại Điều lệ.
- 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.

n) Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.
- Thông tin phải được công bố thông tin cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán/Trung tâm giao dịch chứng khoán trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

o) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

- 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:

- + 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, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 152 Luật Doanh nghiệp;
- + Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ.

p) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;

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 phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- 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;

- 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;
- 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;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- 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.
- 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.
- Biên bản được lập bằng tiếng Việt và 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.

q) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.
- Biên bản họp, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên và tài liệu kèm theo trong biên bản, nghị quyết phải được công bố cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán/Trung tâm giao dịch chứng khoán trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- 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.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản

- Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.

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

Hội đồng quản trị 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. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 141 Luật Doanh nghiệp. 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. Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

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

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:

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

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết 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;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

gmm



- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

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.

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.

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.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến:

Công ty 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.

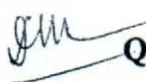
Phụ lục số 01 của Quy chế này quy định chi tiết trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.

5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến:

- Căn cứ theo tình hình thực tế, Hội đồng quản trị quyết định triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức hội nghị trực tiếp, hội nghị trực tuyến, hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.
- Trong trường hợp quyết định triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến, Hội đồng quản trị kết hợp các quy định về trình tự, thủ tục họp của các hình thức hội nghị trực tuyến, hội nghị trực tiếp như quy định tại các khoản 4, khoản 5 Điều này để áp dụng. Thủ tục, công việc cụ thể phải được thông báo đến cổ đông theo đúng quy định hiện hành; và công bố thông tin theo pháp luật về chứng khoán.

Điều 3. 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



- 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.
- Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:
 - + Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
 - + Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
 - + Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
 - + Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
 - + Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
 - + Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật. Trong lĩnh vực đầu tư - xây dựng, Hội đồng quản trị quyết định dự án đầu tư có tổng mức đầu tư từ hai mươi (20) tỷ đồng nhưng không vượt quá 30% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;
 - + Quyết định đầu tư, giao dịch mua, bán tài sản có giá trị từ 5% đến dưới 35% tổng giá trị tài sản Công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
 - + Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
 - + Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác 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 hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
 - + Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
 - + Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;
 - + Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
 - + Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

- + Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;
 - + Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
 - + Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;
 - + Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế Quản trị nội bộ công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; Quy chế về công bố thông tin của công ty;
 - + Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.
- Trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị:
- + Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty;
 - + Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
 - + Các thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện các báo cáo và công bố thông tin theo quy định của pháp luật;
 - + Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị về các vấn đề được phân công.
- Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng Quản trị:
- + Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc hoặc 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 trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi có yêu cầu bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị:

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 05 (năm) người.
- Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.
- Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc

b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị:



- Cơ cấu Hội đồng quản trị của Công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành.
- Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - + Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
 - + 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;
 - + Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;
- 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.
- 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, 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 Quản trị nội bộ 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.

d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

- Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu:

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. 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.



- đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị
- 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.
 - Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị tuân thủ Điều 160 Luật Doanh nghiệp.
- e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm 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:
 - + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - + Trình độ chuyên môn;
 - + Quá trình công tác;
 - + Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
 - + Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
 - + Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
 - Công ty, Người công bố thông tin 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).
 - Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.
- g) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên khi ứng cử, đề cử ứng viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát công ty cần gửi về Công ty bằng hình thức gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện các tài liệu sau:
 - + Bản gốc Giấy ứng cử/đề cử ứng viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
 - + Sơ yếu lý lịch của ứng viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.
 - + Trường hợp là nhóm cổ đông đề cử thì văn bản đề cử phải có chữ ký của tất cả cổ đông tham gia nhóm cổ đông đề cử; hoặc có văn bản ủy quyền (có công chứng/chứng thực) của nhóm cổ đông cho một cổ đông đại diện nhóm thực hiện quyền đề cử.
- h) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị:



- Các trường hợp bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.
- Thông báo về bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

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

- Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.
- Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
- 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.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

a) Số lượng cuộc họp tối thiểu trong năm

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

b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau:
 - + Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

gmu

500794
CÔNG
CỔ PH
U TƯ D
O MẠI-B
T.Đ.Đ

- + Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- + Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- + Trường hợp khác do Điều lệ quy định.
- Đề nghị quy định trên 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.
- 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 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.

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị:

- 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 và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

d) Quyền dự họp Hội đồng quản trị của Kiểm soát viên:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.
- Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

đ) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

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

e) Cách thức biểu quyết :

- Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
 - + Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - + Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều lệ;
 - + Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;



1814 C
TY
AN
AU KH
N DINH
FUA-VUN

- + Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- + Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ.

g) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

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 quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên Hội đồng quản trị 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.

i) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

- 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:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- + Thời gian, địa điểm họp;
- + Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- + 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;
- + Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- + Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- + Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- + Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- + Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

k) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị:

- Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị 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 điểm (i) Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
- 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.

l) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

- Ban thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Giám đốc Công ty và các đối tượng liên quan (nếu có).

Điều 4. Ban Kiểm soát

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của Kiểm soát viên

- Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành công ty.
- Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:
 - a) Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt : danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty, quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.
 - b) Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
 - c) Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác.
 - d) Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Giám đốc và cổ đông.
 - đ) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
 - e) Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
 - f) Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật về chứng khoán.
 - g) 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.
 - h) Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.
 - i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu Ban Kiểm soát

a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu Ban Kiểm soát

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

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên

- Kiểm soát viên 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:



- + Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- + 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.

c) Đề cử, ứng cử Kiểm soát viên;

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ mười phần trăm [10%] tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Ban kiểm soát. Việc đề cử người vào Ban kiểm soát thực hiện như sau:
 - + 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;
 - + Căn cứ số lượng Kiểm soát viên, 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.
- 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 tại Khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, 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 Quản trị nội bộ 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 Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật.

d) Cách thức bầu Kiểm soát viên:

- Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

- Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm Kiểm soát viên trong các trường hợp sau:
 - + Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại khoản 2 Điều này;
 - + Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm Kiểm soát viên trong các trường hợp sau:
 - + Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - + Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - + Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 - + Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.



e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên;

- 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 mười [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 Kiểm soát viên.
- Thông tin liên quan đến ứng cử viên Ban kiểm soát được công bố bao gồm:
 - + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - + Trình độ chuyên môn;
 - + Quá trình công tác;
 - + Các chức danh quản lý khác;
 - + Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
 - + Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- 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).
- Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

g) Tiền lương và quyền lợi khác của Kiểm soát viên

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định sau đây:

- Kiểm soát viên được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác của Ban kiểm soát.
- Kiểm soát viên được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý.
- 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 5. Giám đốc

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc:

- 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.



- 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 Giám đốc;
 - g) Tuyển dụng lao động;
 - h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - i) Quyết định các khoản đầu tư, hợp đồng mua bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị nhỏ hơn 5% tổng giá trị tài sản của Công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất. Trong lĩnh vực đầu tư - xây dựng, Giám đốc quyết định dự án có tổng mức đầu tư dưới hai mươi (20) tỷ đồng.
 - k) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp;
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty, nếu Điều lệ không có quy định khác.
- Đối với công ty con của công ty có phần vốn góp, cổ phần do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ thì ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện trên, Giám đốc không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty mẹ và người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty đó.

b) Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc

- Hội đồng quản trị có quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng với Giám đốc; đồng thời quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua bằng biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty quy định.

c) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc

- Giám đốc là người thuộc Hội đồng quản trị (được Hội đồng quản trị bổ nhiệm) hoặc được thuê theo Hợp đồng lao động.



- Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm Giám đốc.

d) Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc:

- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.

đ) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

- Việc thông báo về kết quả bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc thực hiện theo các quy định của Điều lệ, quy định pháp luật về công bố thông tin.

e) Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc

- Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.
- Tiền lương của Giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của công ty và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty, phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Điều 6. Các hoạt động khác

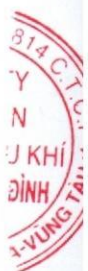
1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc

a) 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 Giám đốc

- Hội đồng quản trị có quyền mời Ban kiểm soát, Giám đốc/Ban Giám đốc tham dự các cuộc họp định kỳ, bất thường của Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên, Giám đốc/Ban Giám đốc như đối với các thành viên Hội đồng quản trị. Kiểm soát viên, Giám đốc/Ban Giám đốc có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
 - Tại cuộc họp của Ban kiểm soát có nội dung quan trọng, Trưởng Ban kiểm soát có quyền mời thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc/Ban Giám đốc tham gia thảo luận vấn đề liên quan. Trưởng Ban kiểm soát gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc/Ban Giám đốc ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. Trưởng Ban Kiểm soát có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Giám đốc trong vòng năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.
 - Giám đốc phải chủ động mời Chủ tịch Hội đồng quản trị tham dự những cuộc họp nội bộ quan trọng. Các cuộc họp chuẩn bị đề án trình Hội đồng quản trị do Giám đốc chủ trì đều được mời thành viên Hội đồng quản trị tham gia.
- b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát/Ban Giám đốc;



- Ban thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi Biên bản cuộc họp của Hội đồng quản trị cho tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc/Ban Giám đốc Công ty tham dự cuộc họp;
 - Các quyết định, quy định, chỉ thị sau khi đã được ký ban hành phải được sao gửi cho từng thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc và các đơn vị liên quan để theo dõi, giám sát và thực hiện.
- c) Các trường hợp 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:
- Giám đốc, người quản lý khác và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 30 Điều lệ.
 - Giám đốc phải xin ý kiến Hội đồng quản trị đối với các vấn đề không thuộc thẩm quyền của Giám đốc quy định tại Điều lệ.
 - Trong quá trình triển khai thực hiện các quyết định, quy định, chỉ thị của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện thấy có vấn đề không phù hợp thì Giám đốc phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị để điều chỉnh lại quyết định, quy định, chỉ thị. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh kịp thời quyết định, quy định, chỉ thị đó thì Giám đốc phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.
- d) Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- Định kỳ hàng quý, hàng năm Giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị bằng văn bản về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty (chậm nhất là 15 ngày hết quý và 30 ngày hết năm). Trong báo cáo phải nêu rõ những kết quả đạt được, những thuận lợi, khó khăn và biện pháp giải quyết, phương hướng kế hoạch trong kỳ tới và những kiến nghị (nếu có).
 - Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao khi có yêu cầu.
- đ) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc:
- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc được thực hiện hàng quý, hàng năm hoặc khi có vấn đề liên quan và theo quy định của Điều lệ.
- e) Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:
- Giám đốc thực hiện báo cáo định kỳ hàng quý, hàng năm và các báo cáo khác.
 - Ngoài những công việc phải trình Hội đồng quản trị, Giám đốc có quyền chủ động quyết định điều hành sản xuất kinh doanh theo quy định phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc được Hội đồng quản trị ban hành. Quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố). Hoặc những hợp đồng kinh tế quan trọng cần phải quyết định ngay phát sinh không có trong kế hoạch hoặc vượt thẩm quyền của Giám đốc, do chưa thể trình Hội đồng



quản trị theo chế độ quy định, Giám đốc Công ty được xử lý kịp thời bằng chế độ hội ý với Chủ tịch Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, sau đó báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát tại cuộc họp gần nhất.

- Văn bản, báo cáo của Giám đốc Công ty gửi Tập đoàn, Tổng Công ty PTSC hoặc các cơ quan quản lý nhà nước về các vấn đề liên quan đến hoạt động và phát triển của Công ty thì đồng thời gửi báo cáo để Hội đồng quản trị biết.
 - Các quyết định của Giám đốc có giá trị nội bộ liên quan đến kế hoạch, chiến lược phát triển kinh doanh, chức năng nhiệm vụ, nhân sự, đào tạo, đối ngoại đều được sao gửi để báo cáo Hội đồng quản trị.
- g) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên thực hiện theo quy định của Điều lệ và Quy chế liên quan.

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

- Công ty quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, thành viên Ban điều hành và các cán bộ quản lý bao gồm các nội dung chính sau:
 - + Xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá;
 - + Xây dựng hệ thống khen thưởng và kỷ luật;
 - + Tổ chức bộ máy đánh giá, khen thưởng và kỷ luật;
 - + Tổ chức thực hiện.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế Quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Đầu tư Dầu khí Sao Mai - Bến Đình bao gồm 07 điều, 01 Phụ lục và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 04 năm 2021.



PHỤ LỤC 01
TỔ CHỨC ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG TRỰC TUYẾN
VÀ BỎ PHIẾU ĐIỆN TỬ

Điều 1. Giải thích thuật ngữ :

1. Cổ đông là người sở hữu ít nhất một cổ phần có tên trong danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc là người được cổ đông ủy quyền hợp lệ. Cổ đông được cấp một Tài khoản truy cập để đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử.
2. Đại hội trực tuyến là hình thức tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có sử dụng phương tiện điện tử để truyền tải hình ảnh, âm thanh thông qua môi trường internet, cổ đông ở nhiều địa điểm khác nhau có thể theo dõi diễn biến của đại hội, thảo luận và biểu quyết các vấn đề của cuộc họp.
3. Địa điểm tổ chức Đại hội trực tuyến bao gồm địa điểm chính là nơi chủ tọa tham dự và chủ trì cuộc họp và các địa điểm khác là nơi cổ đông đăng nhập vào Hệ thống bằng Tài khoản truy cập đã được Công ty cung cấp để tham dự Đại hội trực tuyến.
4. Bỏ phiếu điện tử là việc cổ đông thực hiện biểu quyết thông qua Hệ thống bỏ phiếu điện tử theo quy định tại Quy chế này.
5. Phương tiện điện tử là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện tử hoặc công nghệ tương tự.
6. Đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến là việc cổ đông sử dụng Tài khoản truy cập để đăng nhập vào Hệ thống và đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến theo quy định tại Quy chế này và hướng dẫn của Công ty.
7. Tài khoản truy cập bao gồm thông tin tên truy cập (username) và mật khẩu (password) được cấp cho từng cổ đông.
8. Mật khẩu xác thực 1 lần (OTP – One time password) : là mật khẩu/mật mã sử dụng một lần, có giá trị trong một khoảng thời gian nhất định là được nhắn tin vào số điện thoại di động/email của cổ đông đã cung cấp theo Quy chế này. OTP được sử dụng để cổ đông xác nhận thông tin và đồng ý thực hiện các thao tác trên Hệ thống khi tham dự Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc các tác vụ khác cần xác thực từ cổ đông.
9. Phiên đăng nhập (Session) : là thời gian tính từ thời điểm cổ đông truy cập thành công vào Hệ thống cho đến khi :
 - + Cổ đông thực hiện đăng xuất khỏi Hệ thống;
 - + Hoặc cổ đông truy cập trên thiết bị khác;
 - + Hoặc thời gian tổ chức Đại hội trực tuyến đã kết thúc;
 - + Hoặc cổ đông tắt ngang (close) Hệ thống.

10. Hệ thống là tổng hợp các cơ sở hạ tầng kỹ thuật để tổ chức, vận hành chương trình Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử.
11. Thời gian mở cửa Hệ thống là thời điểm bắt đầu để cổ đông có thể truy cập, đọc tài liệu và đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến. Hệ thống sẽ đóng truy cập theo thông báo của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức đại hội.

Điều 2. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

- Căn cứ tình hình thực tế, Hội đồng quản trị quyết định triệu tập đại hội theo hình thức đại hội trực tuyến.
- Hình thức cổ đông đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến và bỏ phiếu điện tử có giá trị pháp lý như tham dự và bỏ phiếu tại Đại hội truyền thống, Bỏ phiếu truyền thống.
- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện lập danh sách cổ đông có quyền dự họp, gửi thư mời họp, công bố thông tin, gửi tài liệu họp và các công việc khác theo quy định tại Điều 18 Điều lệ.

Điều 3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

- Cổ đông đăng ký tham dự đại hội theo quy định tại Quy chế và Phụ lục này là cơ sở xác định tỷ lệ cổ đông tham dự để tiến hành tổ chức Đại hội trực tuyến.
- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông gửi thư mời tham dự Đại hội trực tuyến kèm theo văn bản có nội dung hướng dẫn xác nhận tư cách cổ đông/ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông đến từng cổ đông.
- Cổ đông thực hiện theo tài liệu hướng dẫn để đăng ký thông tin và xác nhận tư cách cổ đông/ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông trước khi tham dự Đại hội trực tuyến.
- Sau khi đã xác thực tư cách cổ đông hợp lệ, cổ đông/người được ủy quyền được cấp Tài khoản truy cập. Cổ đông/người được ủy quyền đăng nhập bằng Tài khoản truy cập và xác thực OTP để đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến theo hướng dẫn được gửi đến địa chỉ email hoặc hướng dẫn được đăng tải trên website Công ty. Mỗi lần đăng nhập, cổ đông/ người được ủy quyền được nhận 01 mã OTP khác nhau để thực hiện xác thực.
- Các trường hợp được xem là cổ đông không tham dự Đại hội trực tuyến:
 - + Cổ đông không cung cấp thông tin và gửi thư phản hồi về Công ty để xác thực tư cách cổ đông theo yêu cầu;
 - + Cổ đông/người được ủy quyền không đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến như quy định trên.
- Người triệu tập Đại hội có trách nhiệm ban hành các hướng dẫn cần thiết phục vụ cho công tác tổ chức Đại hội trực tuyến và Bỏ phiếu điện tử.

Điều 4. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

- Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông 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 cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Cách thức xuất trình được quy định cụ thể trong tài liệu họp.
- Cổ đông và người được ủy quyền chịu trách nhiệm đối với việc ủy quyền và kết quả bỏ phiếu điện tử theo Tài khoản truy cập đã được cấp.

Điều 5. Điều kiện tiến hành đại hội

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được tiến hành khi có số cổ đông đăng ký tham dự Đại hội đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
- Trường hợp không đủ điều kiện tiến hành cuộc họp lần thứ nhất thì việc tổ chức cuộc họp lần thứ hai, lần thứ ba thực hiện theo quy định tại Điều lệ.
- Hệ thống tổ chức Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử phải đáp ứng các điều kiện sau:
 - + Đường truyền của Hệ thống tại địa điểm chính phải liên tục, ổn định, đảm bảo sự tham dự của các cổ đông không bị gián đoạn. Trường hợp việc tổ chức đại hội bị gián đoạn tại địa điểm chính thì Người triệu tập họp hoặc Ban chủ tọa phải tóm tắt lại diễn biến phần gián đoạn đó.
 - + Địa điểm chính phải đảm bảo các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, đường truyền, nguồn điện, phương tiện điện tử và các trang thiết bị khác theo yêu cầu và tính chất của cuộc họp trực tuyến.
 - + Đảm bảo an toàn thông tin, giữ bí mật Tài khoản truy cập vào Hệ thống. Mọi thông tin tiếp nhận và cung cấp trên Hệ thống đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và phù hợp với các quy định của Luật An toàn thông tin mạng.
 - + Dữ liệu điện tử của chương trình Đại hội trực tuyến phải được lưu giữ, trích xuất được từ hệ thống.
- Quyền và nghĩa vụ của cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến tương tự tại cuộc họp truyền thống, ngoài ra :
 - + Cổ đông phải đăng ký thông tin số điện thoại di động, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thư điện tử chính xác và gửi thư phản hồi để Ban tổ chức đại hội gửi thư mời họp và/hoặc tài liệu hướng dẫn thực hiện đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử. Cổ đông chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác đối với các thông tin đã đăng ký.
 - + Cổ đông phải chuẩn bị và sử dụng thiết bị họp trực tuyến phù hợp, có kết nối internet để đảm bảo theo dõi được diễn biến của Đại hội trực tuyến.



- + Mọi kết quả bỏ phiếu điện tử của cổ đông được xem là ý chí của cổ đông.
- + Được sử dụng Tài khoản truy cập do Công ty cấp để đăng nhập vào Hệ thống và thực hiện bỏ phiếu điện tử cho tất cả các đợt biểu quyết của đại hội. Cổ đông phải chịu trách nhiệm và không được quyền khiếu nại khi cổ đông thoát khỏi Hệ thống vì bất kỳ lý do gì hoặc để người khác sử dụng Tài khoản truy cập của mình truy cập vào Hệ thống trong thời gian diễn ra đại hội tính từ thời điểm Hệ thống mở cho việc đăng ký tham dự, thảo luận, biểu quyết đến lúc đóng Hệ thống.
- + Cổ đông có trách nhiệm bảo mật Tài khoản truy cập và các yếu tố định danh khác do Công ty cung cấp để đảm bảo chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến, bỏ phiếu điện tử trên Hệ thống. Trường hợp cổ đông ủy quyền tham dự Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử cho cá nhân/tổ chức khác thì cổ đông và người được ủy quyền chịu trách nhiệm đối với việc ủy quyền và kết quả bỏ phiếu điện tử theo Tài khoản truy cập đã được cấp.
- + Cổ đông phải đảm bảo việc tham dự trực tuyến liên tục trong suốt thời gian diễn ra Đại hội trực tuyến. Hệ thống sẽ tự động ghi nhận là cổ đông tham dự kể từ thời điểm đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến cho tới khi đại hội kết thúc. Trường hợp cổ đông sau khi đã đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến nhưng không thể tham dự liên tục đến hết chương trình thì có thể thực hiện biểu quyết đối với các nội dung cần xin ý kiến cổ đông trước khi đăng xuất Hệ thống.

Điều 6. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

- Cổ đông thực hiện thảo luận theo hướng dẫn của Chủ tọa trong quá trình diễn ra Đại hội trực tuyến.
- Cổ đông có thể thảo luận tại Đại hội trực tuyến bằng hình thức phát biểu trực tuyến hoặc gửi ý kiến thông qua các phương thức kết nối trực tiếp theo hướng dẫn của Ban tổ chức đại hội. Ban thư ký có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của cổ đông và gửi cho Chủ tọa.
- Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp.
- Các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, tỷ lệ cần thiết để nội dung được thông qua được quy định cụ thể tại Điều lệ.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

- Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết thông qua hình thức bỏ phiếu điện tử.
- Cổ đông tham dự khi đăng nhập Hệ thống có thể tiến hành biểu quyết về chương trình đại hội, thành phần Ban kiểm phiếu và nội dung sửa đổi về quy chế tổ chức đại hội (nếu có). Thời gian kết thúc biểu quyết của các nội dung này trên Hệ thống sẽ được Ban tổ chức thông báo tại thời điểm khai mạc Đại hội trực tuyến.

114 C
TỶ
ÂN
U KH
N DÍNH
RIA-VUN

- Cổ đông có quyền biểu quyết từ thời điểm khai mạc Đại hội trực tuyến đến trước thời điểm kết thúc biểu quyết. Trường hợp cổ đông đã biểu quyết nhưng muốn thay đổi ý kiến thì phải thực hiện thay đổi trước thời điểm kết thúc biểu quyết. Ý kiến biểu quyết sau cùng được Hệ thống ghi nhận trước thời điểm kết thúc biểu quyết là ý kiến hợp lệ và được ghi nhận vào kết quả kiểm phiếu.
- Các kết quả bỏ phiếu được tính theo tại thời điểm cổ đông thực hiện bỏ phiếu điện tử nên việc kết nối của cổ đông bị ngắt đột ngột (nếu có) chỉ ảnh hưởng đến các nội dung chưa bỏ phiếu, các nội dung đã bỏ phiếu không bị ảnh hưởng
- Trước khi thời hạn biểu quyết kết thúc, cổ đông chỉ được biết kết quả bỏ phiếu của mình. Sau khi thời hạn biểu quyết kết thúc, cổ đông sẽ biết được kết quả biểu quyết chung đối với từng nội dung do Ban chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố.
- Cổ đông quyết định chọn biểu quyết bằng hình thức đánh dấu chọn vào 01 trong 03 ô tương ứng “Đồng ý”, “Không đồng ý”, “Không ý kiến” đối với từng nội dung xin ý kiến của cổ đông trên Hệ thống. Kết quả biểu quyết theo từng nội dung sẽ được Ban kiểm phiếu báo cáo đại hội ngay sau khi hoàn tất công tác kiểm phiếu biểu quyết.
- Cổ đông có quyền biểu quyết là cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến tính đến thời điểm biểu quyết và số lượng cổ đông này cơ sở để tính tỷ lệ phiếu biểu quyết của cổ đông. Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến nhưng không thực hiện biểu quyết thì được hiểu là cổ đông đó bỏ phiếu “Không ý kiến” đối với các nội dung xin ý kiến cổ đông tương ứng.
- Khi điều hành đại hội, Ban chủ tọa phải thông báo thời điểm kết thúc bỏ phiếu trên Hệ thống để cổ đông thực hiện quyền của mình. Cổ đông có thể liên hệ Ban tổ chức theo hướng dẫn tại thư mời họp hoặc hướng dẫn tại Đại hội để được hỗ trợ trong trường hợp có sự cố kỹ thuật. Kể từ thời điểm Hệ thống đóng nội dung bỏ phiếu, cổ đông không có quyền thay đổi bất cứ nội dung nào đã bỏ phiếu, kết quả bỏ phiếu của cổ đông được ghi nhận trên Hệ thống theo Tài khoản truy cập là kết quả cuối cùng và không được phép khiếu nại, khiếu kiện liên quan đến kết quả này.

Điều 8. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến

- 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;
- Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay tại Đại hội trực tuyến.

Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.
- Thông tin phải được công bố thông tin cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán/Trung tâm giao dịch chứng khoán trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.



Điều 10. Lập biên bản họp và công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

- Nội dung cuộc họp Đại hội trực tuyến được Ban thư ký ghi chép và lập thành Biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại hội trực tuyến.
- Nội dung Biên bản, Nghị quyết tương tự trường hợp họp Đại hội đồng cổ đông truyền thông.
- Công bố thông tin về Biên bản họp, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định của Điều lệ, Luật Doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán./

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Trần Hải Bình



[Signature]

No: 884 /SMBD - CBTT

Ref: Disclosure of the amended internal
regulations on corporate governance.

Ho Chi Minh City, July 17, 2026

EXTRAORDINARY INFORMATION DISCLOSURE

To: - State Securities Commission of Vietnam
- Hanoi Stock Exchange

Organization name: Sao Mai - Ben Dinh Petroleum Investment Joint Stock Company

Head office : 65A3, 30/04 Street, Rach Dua Ward, Ho Chi Minh City

Tel : 84 254.3628188 Fax: 84 254.3628189

Trading Code : PSB

Person in charge of information disclosure: Nguyen Thu Huong DT: 0987806908

Type of information to be disclosed: Within 24h

Pursuant to Articles 10 and 11 of Circular 96/2020/TT-BTC dated November 16, 2020, of the Ministry of Finance on “Guidance on Information Disclosure in the Securities Market”, Sao Mai - Ben Dinh Petroleum Investment Joint Stock Company (SMBD) respectfully discloses:

Internal regulations on corporate governance and the version attached following the amendment on April 15, 2021.

We hereby declare that the information disclosed herein is true and accurate, and take full legal responsibility for the disclosed information.

Best regards./.

Recipient:

- As above;
- Website Admin (to implement), PIC of CG;
- HR&Admin, NTH (scan).

Person in charge of ID



Nguyễn Thu Hương

**INTERNAL CORPORATE GOVERNANCE REGULATIONS OF
SAO MAI – BEN DINH PETROLEUM INVESTMENT JOINT STOCK
COMPANY**

Pursuant to Law on Securities No. 54/2019/QH14 on November 26th, 2019;

Pursuant to Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 on June 17th, 2020

Pursuant to Government's Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31st, 2020 on detailing and guiding the implementation of a number of articles of the Law on Securities

Pursuant to Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31st, 2020 of the Minister of Finance on guiding a number of articles on public company governance as prescribed in the Government's Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31st, 2020, on detailing and guiding the implementation of a number of articles of the Law on Securities;

Pursuant to the current Charter of Sao Mai – Ben Dinh Petroleum Investment JSC;

Pursuant to Decision No. 51/QĐ-SMBĐ-ĐHĐCĐ dated April 2nd 2018 of the General Meeting of Shareholders

The Board of Directors promulgates Internal Corporate Governance Regulations of Sao Mai – Ben Dinh Petroleum Investment JSC;

Internal Corporate Governance Regulations of Sao Mai – Ben Dinh Petroleum Investment Joint Stock Company include the following contents:

Article 1. Governing scope and applicable entities

1. Governing scope: Internal Corporate Governance Regulations (the “Regulations”) set out the roles, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, and the General Director; the order and procedures for convening and conducting meetings of the General Meeting of Shareholders; the nomination, self-nomination, election, dismissal and removal of members of the Board of Directors, members of the Supervisory Board, and the General Director; and other matters in accordance with the Company's Charter and the applicable provisions of law..

2. Applicable entities: These Regulations apply to members of the Board of Directors, Supervisory Board, the General Director and other relevant parties.

Article 2: General Meeting of Shareholders

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

- The General Meeting of Shareholders consists of all Shareholders having voting rights and is the highest decision-making body of the Company
- The General Meeting of Shareholders shall have the following rights and obligations:
 - a) To approve the Company's development orientations
 - b) To decide on the classes of shares and the total number of shares of each class authorized to be offered for sale; and to determine the annual dividend rate for each class of shares;
 - c) To elect, dismiss and remove members of the Board of Directors and members of the Supervisory Board;
 - d) To decide on investments in, or the sale of, assets having a value of 35% or more of the total value of the Company's assets as stated in the Company's most recent financial statements;
 - đ) To decide on amendments and supplements to the Company's Charter;
 - e) To approve the annual financial statements;
 - g) To decide on the repurchase of more than 10% of the total issued shares of each class;
 - h) To consider and handle violations committed by members of the Board of Directors and members of the Supervisory Board that cause damage to the Company and its shareholders;
 - i) To decide on the reorganization or dissolution of the Company;
 - k) To determine the budget or the total remuneration, bonuses and other benefits payable to the Board of Directors and the Supervisory Board;
 - l) To approve the Internal Corporate Governance Regulations, the Charter of Operation of the Board of Directors, and the Charter of Operation of the Supervisory Board;
 - m) To approve the list of accredited audit firms; to appoint an independent audit firm to audit the Company's operations; and to dismiss the independent auditor where deemed necessary;
 - n) To exercise other rights and perform other obligations as prescribed by law.

2. Orders and procedures for conducting the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by way of voting at a meeting

- a) Authority to convene the General Meeting of Shareholders
 - The Board of Directors shall convene the annual and extraordinary General Meetings of Shareholders.
 - The Board of Directors shall convene an extraordinary General Meeting of Shareholders in the cases specified in Clause 3, Article 14 of the Company's Charter.
 - The annual General Meeting of Shareholders shall be held once every year within four (04) months from the end of the fiscal year. Where necessary, the Board of Directors



may decide to extend the time for holding the annual General Meeting of Shareholders; however, such extension shall not exceed six (06) months from the end of the fiscal year. In addition to the annual meeting, extraordinary General Meetings of Shareholders may be convened. The venue of the General Meeting of Shareholders shall be the location where the Chairperson of the meeting is present and must be within the territory of Vietnam.

b) Prepare the list of Shareholders entitled to attend the meeting;

- The person convening the General Meeting of Shareholders shall prepare the list of shareholders who are entitled to attend and vote at the General Meeting of Shareholders. Such list shall be prepared based on the Company's Register of Shareholders. The list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders shall be prepared no earlier than ten (10) days prior to the date on which the notice of invitation to the General Meeting of Shareholders is sent.
- The list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders shall include the full name, contact address, nationality, and legal identification number of each individual shareholder; the name, enterprise registration number or other legal identification number, and the head office address of each institutional shareholder; the number of shares of each class held by each shareholder; and the shareholder registration number and registration date of each shareholder.

c) Notice of finalizing the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders

- The Company must disclose information on the compilation of the list of Shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days before the expected closing date.

d) Notice of convening the General Meeting of Shareholders

- The notice of invitation to the General Meeting of Shareholders shall be sent to all shareholders by a method that ensures delivery to their registered contact addresses, and shall simultaneously be published on the Company's website and the websites of the State Securities Commission of Vietnam and the Stock Exchange where the Company's shares are listed or registered for trading.
- The person convening the General Meeting of Shareholders shall send the notice of invitation to all shareholders included in 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 on which the notice is duly sent or dispatched).
- The agenda of the General Meeting of Shareholders and the documents relating to the matters to be voted on at the meeting shall be sent to the shareholders and/or published on the Company's website. Where such documents are not enclosed with the notice of invitation, the notice shall specify the link providing access to the complete set of meeting documents, including:

+ The meeting agenda and documents to be used at the meeting;

- + The list of candidates and detailed information on each candidate, in the case of the election of members of the Board of Directors or Controllers;
- + Voting ballots;
- + Draft resolutions for each matter included in the meeting agenda.

d) Agenda, contents of the General Meeting of Shareholders:

- The person convening the General Meeting of Shareholders shall prepare the agenda, contents and documents for the General Meeting.
- The notice of invitation to the General Meeting of Shareholders shall be sent to all Shareholders on the list of Shareholders entitled to attend the meeting at least twenty one (21) days prior to the date of opening the General Meeting of Shareholders, counting from the date on which the notice of invitations is duly sent. The agenda of the General Meeting of Shareholders and the documents relating to the matters to be voted on at the meeting shall be sent to the shareholders and/or published on the Company's website.
- Where the meeting documents are not enclosed with the Notice of Invitation to the General Meeting of Shareholders, the notice shall specify the link providing access to the complete set of meeting documents, including:
 - + The meeting agenda and documents to be used at the meeting;
 - + The list of candidates and detailed information on each candidate, in the case of the election of members of the Board of Directors or Controllers;
 - + Voting ballots;
 - + Draft resolutions for each matter included in the meeting agenda.
- A shareholder or group of shareholders satisfying the conditions prescribed in Clause 2, Article 12 of the Charter shall have the right to propose matters for inclusion in the agenda of the General Meeting of Shareholders. Such proposal must be made in writing and submitted to the Company no later than three (3) working days prior to the opening date of the meeting. The proposal shall specify the name of the shareholder, the number of shares of each class held by such shareholder, and the matter proposed for inclusion in the meeting agenda.
- Where the person convening the General Meeting of Shareholders rejects such proposal, he/she shall provide a written response stating the reasons therefor no later than two (2) working days prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders. The person convening the General Meeting of Shareholders may reject the proposal only in one of the following cases:
 - + The proposal is not submitted in accordance with Clause 4, Article 18 of the Charter;
 - + At the time the proposal is submitted, the shareholder or group of shareholders does not hold at least five percent (5%) of the ordinary shares as prescribed in Clause 2, Article 12 of the Charter;

- + The proposed matter does not fall within the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders;
- + Other cases as prescribed by applicable laws and the Charter.
- The person convening the General Meeting of Shareholders shall accept valid proposals and include them in the proposed agenda and contents of the meeting. Such proposals shall be officially incorporated into the agenda and contents of the meeting if approved by the General Meeting of Shareholders.
- The agenda and contents of the meeting must be approved by the General Meeting of Shareholders at the opening session. The agenda shall clearly and specifically allocate the time for each matter to be considered at the meeting.
- e) Authorization of a Proxy to attend the General Meeting of Shareholders:
 - Shareholder and authorized representative of Shareholders being organizations may attend the General Meeting of Shareholders in person or authorize one or more individuals or organizations to attend the meeting on his/her/its behalf, or participate in the meeting by any of the methods prescribed in Clause 3, Article 144 of the Law on Enterprises.
 - The authorization of an individual or organization to attend the General Meeting of Shareholders on behalf of a shareholder must be made in writing. The proxy authorization shall be prepared in accordance with the provisions of the civil law and must specify the name of the authorizing shareholder, the name of the authorized individual or organization, the number of shares authorized, the scope and contents of the authorization, the term of authorization, and the signatures of both the principal and the proxy. The proxy holder shall submit the written proxy authorization upon registration for attendance at the meeting. Any re-authorization shall comply with the provisions of the civil law.
 - The voting ballot of the proxy holder shall remain valid within the scope of the authorization notwithstanding the occurrence of any of the following events:
 - + The principal dies, has limited legal capacity, or loses legal capacity;
 - + The principal revokes the appointment of the proxy;
 - + The principal revokes the authority granted under the proxy authorization.
 - This provision shall not apply if the Company has received written notice of any of the above events before the opening of the General Meeting of Shareholders or before the reconvened meeting is held.
- g) The method of registration to attend the General meeting of Shareholders:
 - Prior to the time of opening of a meeting, the Company shall conduct the registration of the Shareholders attending the meeting.
 - Shareholders or Proxies who arrive after the opening of the meeting shall still be registered and have the right to participate in voting immediately after registration. In such case, the effectiveness of any items which was previously voted on shall not be affected.

h) Conditions for conducting:

- A meeting of the General Meeting of Shareholders shall be conducted when the number of Shareholders and Proxies represent at least 50% of the total number of voting shares.
- If the first meeting fails to satisfy the requirement as prescribed above, a notice convening 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 duly convened when shareholders attending the meeting represent at least thirty-three percent (33%) of the total voting rights.
- If the second meeting fails to satisfy the requirement as prescribed in Clause 2 of this Article, a notice convening 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 duly convened regardless of the total voting rights represented by the shareholders attending the meeting.

i) Method of adopting resolutions of the General Meeting of Shareholders:

- The General Meeting of Shareholders shall adopt resolutions on matters within its authority by voting at the meeting.
- The following resolutions of the General Meeting of Shareholders shall be adopted by voting at the meeting:
 - + Amendments and supplements to the Company's Charter;
 - + The Company's development orientations;
 - + The classes of shares and the total number of shares of each class;
 - + The election, dismissal and removal of members of the Board of Directors and the Supervisory Board;
 - + Investment in, or the sale of, assets having a value of thirty-five percent (35%) or more of the total value of the Company's assets as stated in the Company's most recent financial statements;
 - + Approval of the annual financial statements;
 - + Reorganization or dissolution of the Company;
 - + Other matters as prescribed by the Company's Charter.

k) Voting method:

- Upon registration of shareholders attending the meeting, the Company shall issue to each shareholder or proxy having voting rights a voting card stating the registration number, the full name of the shareholder, the full name of the proxy (if any), and the number of voting rights held by such shareholder. Each ordinary share shall carry one (01) vote.

- The General Meeting of Shareholders shall discuss and vote separately on each matter included in the meeting agenda. Voting shall be conducted by casting votes in favour, against, or abstaining.
- Any shareholder, authorized representative of an institutional shareholder, or proxy arriving after the opening of the meeting shall be entitled to register immediately and, upon completion of the registration, shall have the right to participate in and vote at the meeting. The Chairperson shall not be required to suspend the meeting to allow late-arriving attendees to complete their registration, and the validity of any resolutions or matters voted on prior to their arrival shall remain unaffected.

l) Method of vote-counting:

- The Meeting shall elect the persons to the vote-counting or supervising the vote counting at the proposal of the Chairperson. The number of Vote counting Committee shall be determined by the General Meeting of Shareholders based on the proposal of the Chairperson.
- The results of the vote counting shall be announced by the Chairperson immediately before the closing of the meeting.

m) Conditions for passing resolutions:

- Resolutions on the following matters shall be adopted if approved by shareholders representing at least 65% of the total voting rights of all shareholders attending the meeting, except for the cases specified in Clauses 3,4 and 6, Article 148 of the Law on Enterprises.
 - + Classes of shares and the total number of shares of each class;
 - + Changes to the Company's business lines and business sectors;
 - + Changes to the Company's management and organizational structure;
 - + Investment projects or the sale of assets having a value of 35% or more of the total value of the Company's assets as stated in the Company's most recent financial statements;
 - + Reorganization or dissolution of the Company;
 - + Amendments and supplements to the Company's Charter;
 - + Other matters as prescribed by the Company's Charter.
- Resolutions on matters other than those specified above shall be adopted if approved by shareholders representing more than fifty percent (50%) of the total voting rights of all shareholders attending the meeting, except for the cases specified in Clause 1, Article 21 of the Company's Charter and Clauses 3, 4 and 6, Article 148 of the Law on Enterprises. The specific voting threshold shall be prescribed in the Company's Charter.
- Resolutions of the General Meeting of Shareholders approved by shareholders representing **one hundred percent (100%) of the total voting shares** shall be lawful and effective notwithstanding any failure to comply with the procedures for

convening the meeting or adopting such resolutions as prescribed by the Law on Enterprises and the Company's Charter.

n) Announcing the results of counting votes

- The results of the vote counting shall be announced by the Chairperson immediately before the closing of the meeting.
- The minutes of the vote counting shall be sent to all shareholders within fifteen (15) days from the date of the conclusion of the meeting. The distribution of the vote counting minutes may be replaced by posting them on the Company's website.
- Information on the resolutions adopted by the General Meeting of Shareholders shall be disclosed to the State Securities Commission of Vietnam and the Stock Exchange within twenty-four (24) hours after the conclusion of the General Meeting of Shareholders.

o) Method of rejecting resolutions of the General Meeting of Shareholders

- Within ninety (90) days from the date of receipt of the resolution, the minutes of the General Meeting of Shareholders, or the vote counting minutes relating to the collection of shareholders' written opinions, a shareholder or a group of shareholders as prescribed in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises shall have the right to request the Court or an Arbitral Tribunal to review and annul a resolution, or part thereof, of the General Meeting of Shareholders in any of the following circumstances:
 - + The procedures for convening the meeting or adopting resolutions of the General Meeting of Shareholders seriously violate the provisions of the Law on Enterprises or the Company's Charter, except for the case specified in Clause 2, Article 152 of the Law on Enterprises;
 - + The contents of the resolution violate the law or the Company's Charter.

p) Prepare the minutes of meeting of the General Meeting of Shareholders:

The General Meeting of Shareholders shall be minutes and may be sound-recorded or video-recorded and stored in other electronic forms. The minutes must contain the following main content:

- Name, head office address, the enterprise number of the Company;
- Time and location of the meeting of the General Meeting of Shareholders;
- Agenda and contents of the meeting;
- Full name of the chairman and secretary;
- Summary of developments of the meeting and of opinions stated in the General Meeting of Shareholders on each issue set out in the agenda;
- Number of Shareholders and total number of votes of Shareholders attending the meeting, an appendix listing Shareholders registering to attend the meeting, representatives of Shareholders attending the meeting with the corresponding number of shares and number of votes;



- Total number of votes for each issue voted on, specifying the voting method, the total number of valid votes and invalid votes, the total number of votes for, against and abstentions; the corresponding percentage of the total number of votes of all the Shareholders attending at the meeting and participating in voting;
- Issues which were passed and corresponding percentage of votes for passing;
- Full name and signature of the chairman and secretary. In case the chairman and / or secretary refuses to sign the minutes of a meeting, the minutes shall take effect if the minutes are signed by all other members of the Board of Directors attending the meeting and contain all the contents as stipulated in this clause. The minutes of the meeting must specify the refusal to sign the minutes by the chairman or the secretary.
- The minutes of a meeting of the General Meeting of Shareholders must be completed and approved before the closing of the meeting. The chairman and secretary of the meeting or another person who signs in the minutes of the meeting are jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the minutes.
- The minutes must be made in Vietnamese and may be made in foreign language and shall be of equal validity. In case of any discrepancy in the contents of the minutes between the Vietnamese and foreign language text, the contents in the Vietnamese text shall prevail.

q) Announce resolutions of the General Meeting of Shareholders

- Resolutions of the General Meeting of Shareholders shall be sent to all shareholders within fifteen (15) days from the date of the conclusion of the meeting. The distribution of the resolutions may be replaced by posting them on the Company's website.
- The minutes of the annual General Meeting of Shareholders, the resolutions adopted thereat, and the documents attached to such minutes and resolutions shall be disclosed to the State Securities Commission of Vietnam and the Stock Exchange within twenty-four (24) hours after the conclusion of the General Meeting of Shareholders.
- The minutes of the General Meeting of Shareholders, the appendix containing the list of shareholders registered to attend the meeting, the resolutions adopted by the General Meeting of Shareholders, and the documents enclosed with the notice of invitation to the meeting shall be kept and maintained at the Company's head office.

3. Order and procedures for passing resolutions of the General Meeting of Shareholders by way of collection of written opinions

a) Cases which are allowed and are not allowed to collect written opinions:

- The Board of Directors has the authority to collect shareholders' written opinions in order to pass resolutions of the General Meeting of Shareholders if it is considered necessary in the interests of the Company, except in the case specified in Clause 2, Article 147 of the Law on Enterprises.

b) Order and procedures for passing resolutions of the General Meeting of Shareholders by way of collection of written opinions

The Board of Directors shall prepare written opinion forms, draft resolutions of the General Meeting of Shareholders and documents explaining draft resolutions, and shall send the same to all Shareholders with voting rights at least 10 days prior to the time-limit within which they are required to return their written opinion forms.

The written opinion forms must include the following main contents:

- Name, head office address, enterprise number of the Company;
- Purpose of collecting written opinions;
- Full name, contact address, nationality, serial number of personal legal documents of a shareholder being an individual; name, enterprise number or serial number of the organizational document and the address of head office for a shareholder being an organization and full name, contact address, nationality, serial number of legal documents of the individual who is the representative of a Shareholder being an organization; number of shares of each class and number of votes of the Shareholder;
- Issues on which it is necessary to obtain opinion for passing;
- Voting options comprising: "agreement", "disagreement" and "abstention";
- The time-limit within which the completed written opinion forms must be returned to the Company
- Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors.

Shareholders may return the completed written opinion forms to the Company by post, fax or email, in which the following conditions must be satisfied:

- In case of sending by post: the complete written opinion form must be signed by a Shareholder being an individual, the authorized representative or the legal representative of a Shareholder being an organization. The written opinion forms returned to the Company must be contained in a sealed envelope, and shall be collected and stored separately by the Company and no one is allowed to open the same prior to conducting the vote-counting;
- In case of sending by fax or email, completed written opinion form returned to the Company must be collected, stored separately and kept in strict confidence until the time of vote counting.
- Completed written opinion forms returned to the Company after the time-limit specified in the written opinion forms or were opened in case of sending by post or and disclosed in the case of sending by fax/ email is considered invalid. Written opinion forms which were not returned are considered non-voting.

The Board of Directors shall count the votes and prepare the vote-counting minutes in the presence of the Supervisory Board or shareholders who do not hold management positions in the Company.

The minutes of vote counting must contain the following main contents:

- Name, head office address, enterprise code of the Company;

- Purpose of collection of written opinions and issues on which it is necessary to obtain written opinions in order to pass the resolution;
- Number of Shareholders with the total numbers of votes having participated in the vote, classifying the number of valid votes and invalid votes and the method of sending votes, together with the list of the Shareholders participate in voting;
- Total number of votes for, against and abstentions on each issue voted on;
- The issue was passed and the corresponding percentage of votes for passing;
- Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors and the person who supervised the vote-counting and the person who counted the votes.

Members of the Board of Directors, vote counters and vote counting supervisors are jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the minutes of vote-counting; and are jointly liable for any damages arising from decisions passed due to an untruthful or inaccurate counting of votes.

The vote counting minutes and the resolution shall be distributed to all shareholders within fifteen (15) days from the completion of the vote counting. Such distribution may be substituted by posting the vote counting minutes and the resolution on the Company's website within twenty-four (24) hours from the completion of the vote counting.

The completed written opinion forms, minutes of vote counting, the resolutions which were passed and any related documents sent with written opinion forms shall be archived at the head office of the Company.

A resolution adopted by way of collecting shareholders' written opinions shall be adopted if approved by shareholders representing more than fifty percent (50%) of the total voting rights of all shareholders entitled to vote, and shall have the same validity and effect as a resolution adopted at a meeting of the General Meeting of Shareholders.

4. Order and procedures for the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by way of conducting online meeting.

The Company shall ensure that shareholders are able to attend and vote by electronic voting or other electronic means in accordance with Article 144 of the Law on Enterprises and Clause 3, Article 273 of Decree No. 155/2020/ND-CP dated 31 December 2020 of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities.

Appendix 01 to these Regulations provides detailed order and procedures for holding the General Meeting of Shareholders and adopting resolutions by means of an online meeting.

5. Orders and procedures for the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by way of combination of physical and online meetings

- Depending on the actual circumstances, the Board of Directors shall decide to convene the General Meeting of Shareholders in the form of a physical meeting, an online meeting, or a combination of physical and online meetings.

- Where the Board of Directors decides to convene the General Meeting of Shareholders in the form of a combination of physical and online meetings, it shall apply the relevant order and procedures governing physical meetings and online meetings as prescribed in Clauses 4 and 5 of this Article. The detailed procedures and arrangements shall be notified to shareholders in accordance with the applicable regulations and disclosed in compliance with the laws on securities.

Article 3. Board of Directors

1. Roles, rights and obligations of the Board of Directors, responsibilities of members of the Board of Directors

- The Board of Directors is a managerial body of the Company and has the full authority to 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
- The Board of Directors shall have the following rights and obligations:
 - + To decide on the Company's strategy, medium-term development plan and annual business plan;
 - + To propose the classes of shares and the total number of shares of each class authorized to be offered;
 - + To decide on the sale of authorized but unissued shares of each class and on other forms of capital mobilization;
 - + To determine the offering prices of shares and bonds of the Company;
 - + To decide on the repurchase of shares in accordance with Clauses 1 and 2, Article 133 of the Law on Enterprises;
 - + To decide on investment policies and investment projects within its authority and within the limits prescribed by law. In the field of investment and construction, the Board of Directors shall decide on investment projects with a total investment capital of VND twenty (20) billion or more but not exceeding thirty percent (30%) of the total value of the Company's assets as stated in the most recent financial statements of the Company;
 - + To decide on investments and transactions involving the purchase or sale of assets having a value from five percent (5%) to less than thirty-five percent (35%) of the total value of the Company's assets as stated in the most recent financial statements;
 - + To decide on market development, marketing and technology strategies;
 - + To approve contracts for purchase, sale, borrowing, lending and other contracts or transactions having a value of thirty-five percent (35%) or more of the total value of the Company's assets as stated in the most recent financial statements, except for contracts and transactions falling within the authority of the General Meeting of Shareholders under Point d, Clause 2, Article 138 and Clauses 1 and 3, Article 167 of the Law on Enterprises;

- + To elect, dismiss and remove the Chairperson of the Board of Directors; to appoint, dismiss, enter into and terminate employment contracts with the General Director and other key executives as prescribed by the Company's Charter; to determine their salaries, remuneration, bonuses and other benefits; to appoint authorized representatives to participate in the Members' Council or the General Meeting of Shareholders of other companies, and to determine the remuneration and other benefits of such representatives;
 - + To supervise and direct the General Director and other managers in the day-to-day management of the Company's business operations;
 - + To decide on the organizational structure and internal management regulations of the Company; to decide on the establishment of subsidiaries, branches and representative offices, and on capital contributions to or acquisition of shares in other enterprises;
 - + To approve the agenda, contents and documents for the General Meeting of Shareholders; to convene the General Meeting of Shareholders or collect shareholders' written opinions for the adoption of resolutions by the General Meeting of Shareholders;
 - + To submit the audited annual financial statements to the General Meeting of Shareholders;
 - + To propose the dividend rate; to decide on the time and procedures for dividend payment or the handling of business losses;
 - + To propose the reorganization or dissolution of the Company and to request the commencement of bankruptcy proceedings for the Company;
 - + To issue the Charter of Operation of the Board of Directors, the Internal Corporate Governance Regulations after approval by the General Meeting of Shareholders, and the Company's Information Disclosure Regulations;
 - + To exercise other rights and perform other obligations as prescribed by the Law on Enterprises, the Law on Securities, other applicable laws and the Company's Charter.
- Responsibilities of members of the Board of Directors:
- + Members of the Board of Directors shall have responsibilities to perform their duties honestly, prudently and in the best interests of the Company;
 - + To attend all meetings of the Board of Directors and express clear opinions on the matters submitted for discussion;
 - + To prepare reports and make information disclosures in accordance with the applicable laws;
 - + To submit periodic or ad hoc reports to the Board of Directors on the matters assigned to them, as required by the Board of Directors.

0794E
ÔNG T
Ổ PHẢ
TƯ DẢ
MAI-BE
A-TP

- Rights of member of the Board of Directors to access information:
 - + Members of the Board of Directors are entitled to request the General Director and/or the Executive Directors to provide information and documents about the finance and business performance of the Company
 - + The person requested to provide information must promptly provide the complete and accurate information and data requested by the member of Board of Directors within no more than 3 working days from the date of receipt of the written request from such member.

2. Nomination, self-nomination, election, dismissal and removal of members of the Board of Directors

a) Term of office and number of members of the Board of Directors

- The Board of Directors shall have 05 (five) members;
- The term of office of the Board of Directors shall be not exceeded five (05) years, can be re-elected for an unlimited number of terms. An individual shall only be elected as an independent member of the Board of Directors of the Company for no more than 02 consecutive terms of office.

b) Structure, criteria and conditions of members of the Board of Directors:

- The Company must ensure at least one third (1/3) of the total number of the members of the Board of Directors shall be non-executive members
- Members of the Board of Directors must also satisfy the following criteria and conditions:
 - + Not fall within the categories of persons prohibited under Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises;
 - + Possess professional qualifications and experience in business administration or in the Company's business lines or sectors, and are not required to be shareholders of the Company unless otherwise provided in the Company's Charter;
 - + Members of the Board of Directors of the Company may concurrently serve as members of the Board of Directors of other companies.

c) Self – nomination and nominating of candidates to the Board of Directors

- A shareholder or a group of shareholders holding ten percent (10%) or more of the total ordinary shares shall have the right to nominate candidates for election to the Board of Directors in accordance with the Company's Charter. Shareholders forming a group for the purpose of nominating candidates to the Board of Directors shall notify the shareholders attending the meeting of the formation of such group prior to the opening of the General Meeting of Shareholders.
- Based on the number of members of the Board of Directors to be elected, the shareholder or group of shareholders referred to in this Clause shall have the right to nominate one or more candidates for election to the Board of Directors, as determined by the General Meeting of Shareholders. Where the number of candidates nominated

by such shareholder or group of shareholders is less than the number of candidates they are entitled to nominate as determined by the General Meeting of Shareholders, the remaining candidates may be nominated by the Board of Directors and other shareholders.

- Where the total number of candidates for the Board of Directors nominated and self-nominated remains insufficient as prescribed in Clause 5, Article 115 of the Law on Enterprises, the incumbent Board of Directors shall nominate additional candidates or organize the nomination of candidates in accordance with the Company's Charter, these Internal Corporate Governance Regulations, and the Charter of Operation of the Board of Directors. Any additional candidates nominated by the incumbent Board of Directors shall be clearly disclosed before the General Meeting of Shareholders votes to elect members of the Board of Directors in accordance with applicable laws.

d) Method of voting to elect members of the Board of Directors;

- The election of members of the Board of Directors shall be conducted by the cumulative voting method.

Each shareholder shall have a total number of votes equal to the number of shares owned multiplied by the number of members of the Board of Directors to be elected. A shareholder may allocate all or part of his/her/its total votes to one or more candidates. Candidates receiving the highest number of votes shall be elected in descending order of the votes received until the number of members of the Board of Directors specified in the Company's Charter has been filled. Where two (02) or more candidates receive an equal number of votes for the final seat on the Board of Directors, a re-election shall be conducted among those candidates with an equal number of votes, or the selection shall be made in accordance with the election regulations or the Company's Charter.

d) Dismissal, removal and addition of members of the Board of Directors

- The election, dismissal and removal of members of the Board of Directors shall be decided by the General Meeting of Shareholders through voting.
- The dismissal, removal, replacement and appointment of additional members of the Board of Directors shall comply with Article 160 of the Law on Enterprises.

e) Announcement of election, dismissal and removal of members of the Board of Directors

- Where candidates for election to the Board of Directors have been identified, the Company shall disclose information relating to such candidates on the Company's website at least ten (10) days prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders so that shareholders may review the candidates before voting. Each candidate for the Board of Directors shall provide a written commitment confirming the truthfulness and accuracy of the personal information disclosed and undertake to perform his/her duties honestly, prudently and in the best interests of the Company if elected as a member of the Board of Directors. The information to be disclosed in relation to each candidate shall include:

- + Full name and date of birth;
 - + Professional qualifications;
 - + Employment history;
 - + Other managerial positions currently held (including positions as a member of the Board of Directors of other companies);
 - + Interests related to the Company and its related parties;
 - + Other information (if any) as prescribed by the Company's Charter.
- The Company and the person responsible for information disclosure shall disclose information relating to the companies in which the candidate currently serves as a member of the Board of Directors or holds other managerial positions, as well as any interests of the candidate related to such companies (if any).
 - The disclosure of the results of the election, dismissal and removal of members of the Board of Directors shall be made in accordance with the applicable regulations on information disclosure.

g) Method of recommending candidate(s) to the Board of Directors

- A shareholder or a group of shareholders holding **ten percent (10%) or more** of the total ordinary shares who nominates or self-nominates a candidate for election to the Board of Directors or the Supervisory Board shall submit the following documents to the Company, either in person or by post:
 - + The original Nomination/Self-nomination Form for candidates for the Board of Directors and the Supervisory Board;
 - + The curriculum vitae (CV) of the candidate for the Board of Directors or the Supervisory Board;
 - + Where the nomination is made by a group of shareholders, the nomination document shall bear the signatures of all shareholders participating in the nominating group, or be accompanied by a power of attorney (notarized or duly certified) authorizing one shareholder to act as the representative of the group in exercising the nomination right.

h) Election, dismissal and removal of the Chairman of the Board of Directors

- The election, dismissal and removal of the Chairperson of the Board of Directors shall be carried out in accordance with the Company's Charter, the Law on Enterprises, the Law on Securities, and other applicable laws and regulations.
- The disclosure of information regarding the election, dismissal and removal of the Chairperson of the Board of Directors shall be made in accordance with the Company's Charter, the Law on Enterprises, the Law on Securities, and other applicable laws and regulations.

3. Remunerations and other benefits of members of the Board of Directors

- The Company may pay remuneration and bonuses to members of the Board of Directors based on the Company's business performance and operating results.
- Members of the Board of Directors shall be entitled to remuneration and bonuses. Remuneration shall be calculated based on the number of working days reasonably required for a member to perform his/her duties and the daily remuneration rate. The Board of Directors shall determine the remuneration payable to each member based on the principle of unanimity. The aggregate remuneration and bonuses payable to the Board of Directors shall be decided by the General Meeting of Shareholders at its annual meeting.
- The remuneration of each member of the Board of Directors shall be recognized as the Company's operating expenses in accordance with the laws on corporate income tax, shall be presented as a separate item in the Company's annual financial statements, and shall be reported to the General Meeting of Shareholders at its annual meeting.
- Members of the Board of Directors shall be entitled to reimbursement of all travel, accommodation, meal and other reasonable expenses actually incurred in the performance of their duties as members of the Board of Directors, including expenses incurred in attending meetings of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, or committees of the Board of Directors.
- Members of the Board of Directors may be covered by directors' and officers' liability insurance (**D&O Liability Insurance**) at the Company's expense, subject to the approval of the General Meeting of Shareholders. Such insurance shall not cover liabilities arising from violations of the law or the Company's Charter by members of the Board of Directors.

4. Order and procedures for holding meetings of the Board of Directors

a) Minimum number of meetings per quarter/year

- The Chairperson of the Board of Directors shall be elected at the first meeting of the Board of Directors, which shall be held within seven (7) working days from the date of completion of the election of the Board of Directors. This meeting shall be convened and chaired by the member receiving the highest number of votes or the highest voting percentage. Where more than one member receives the same highest number of votes or the same highest voting percentage, those members shall elect one among themselves, by majority vote, to convene and chair the meeting of the Board of Directors.
- The Board of Directors shall hold at least one (1) meeting every quarter and may hold extraordinary meetings whenever necessary.

b) Cases in which an extraordinary meeting of the Board of Directors shall be convened

- The Chairman of the Board of Directors shall convene an extraordinary meeting of the Board of Directors in the following circumstances:
 - + Upon request of the General Director or at least five (05) Executive Directors;

- + Upon request of an independent member of the Board of Directors;
- + Upon request of the at least two (02) members of the Board of Directors;
- + In other cases as prescribed by the Company's Charter.
- Any request referred to above shall be made in writing and shall clearly state its purpose, the matters to be discussed, and the matters to be decided within the authority of the Board of Directors.
- The Chairperson of the Board of Directors shall convene a meeting of the Board of Directors within seven (7) working days from the date of receipt of a request referred to in this Clause.
- If the Chairperson of the Board of Directors fails to convene the meeting as requested, he/she shall be liable for any damage incurred by the Company. In such case, the requesting person(s) shall have the right to convene the meeting of the Board of Directors in place of the Chairperson.

c) Notice of invitation to attend the meeting of the Board of Directors

- The Chairperson of the Board of Directors or the person convening the meeting shall send the notice of meeting no later than three (3) working days prior to the date of the meeting. The notice shall specify the time and venue of the meeting, the meeting agenda, and the matters to be discussed and decided. The notice shall be accompanied by the documents to be used at the meeting and the voting ballot for each member.
- The notice of meeting of the Board of Directors may be sent by invitation letter, telephone, facsimile, electronic means or other methods, provided that it is delivered to the registered contact address of each member of the Board of Directors maintained by the Company.

d) Rights of supervisors to attend meetings of the Board of Directors:

- The Chairman or the person convening the meeting shall send the notice of meeting and the accompanying documents to the Supervisors in the same manner as those sent to the members of the Board of Directors.
- Supervisors shall have the right to attend meetings of the Board of Directors and participate in discussions but shall not be entitled to vote.

đ) Conditions for conducting a meeting of the Board of Directors

- A meeting shall be validly convened when attended by at least three-fourths (3/4) of the total number of members of the Board of Directors. If the meeting convened in accordance with this Clause does not satisfy the required quorum, a second meeting shall be convened within seven (7) days from the date on which the first meeting was scheduled. In such case, the meeting shall be validly held if attended by more than one-half of the total number of members of the Board of Directors.

e) Method of voting

- A member of the Board of Directors shall be deemed to be present at and to have voted at a meeting of the Board of Directors in any of the following circumstances:

- + To attend and voting in person at the meeting;
- + To authorize another person to attend and vote on his/her behalf in accordance with the Company's Charter;
- + To attend and vote through an online meeting, electronic voting or other electronic means;
- + To send his/her voting ballot to the meeting by post, facsimile or electronic mail;
- + To send his/her voting ballot by other means as prescribed in the Company's Charter.

g) Method of adopting resolutions of the Board of Directors:

The Board of Directors shall adopt resolutions and decisions by voting at meetings, by written consultation, or by other methods as provided for in the Company's Charter. Each member of the Board of Directors shall have one (1) vote.

h) Authorization to attend meetings on behalf of members of the Board of Directors:

Members of the Board of Directors shall attend all meetings of the Board of Directors. A member may authorize another person to attend and vote on his/her behalf, provided that such authorization is approved by a majority of the members of the Board of Directors.

i) Preparation of the minutes of meeting of the Board of Directors

- Minutes shall be prepared for every meeting of the Board of Directors. Meetings may also be audio-recorded, recorded and stored in other electronic formats. The minutes shall be prepared in Vietnamese and may additionally be prepared in a foreign language. The minutes shall include, at a minimum, the following particulars:

- + Name, head office address and enterprise registration number of the Company;
- + Time and venue of the meeting;
- + Purpose, agenda and contents of the meeting;
- + Full names of the members attending the meeting or their authorized representatives, the method of attendance, and the full names of the members absent from the meeting together with the reasons for their absence;
- + Matters discussed and voted on at the meeting;
- + A summary of the opinions expressed by each attending member in the chronological order of the meeting proceedings;
- + Voting results, specifying the members voting in favor, against, or abstaining;
- + Matters approved and the corresponding voting ratios;
- + Full names and signatures of the Chairperson of the meeting and the minute-taker.

k) In case the chairman or the person writing the minutes refuses to sign the minutes

- In case the chairman or the person writing the minutes refuses to sign the minutes, the minutes is still effective if it is signed by all other attending members and contains all the contents mentioned above.
- The persons who sign the minutes of a meeting of the Board of Directors shall take joint responsibility for the accuracy and truthfulness of such minutes

l) Announcement of resolutions and decisions of the Board of Directors.

- The Company Secretariat shall be responsible for distributing copies of the resolutions and decisions of the Board of Directors to all members of the Board of Directors, the Supervisory Board, the Board of Management, and other relevant persons or entities (if any).
- Other notification requirements shall be carried out in accordance with the Company's Charter and the applicable laws and regulations.

5. Other Committees under the Board of Directors (if any)

- The Board of Directors may establish committees under its authority to oversee matters relating to development policies, human resources, remuneration, internal audit and risk management. The number of members of each committee shall be determined by the Board of Directors and shall consist of at least three (3) members, including members of the Board of Directors and external members. The operation of each committee shall comply with the regulations issued by the Board of Directors. A resolution of a committee shall be valid only if approved by a majority of the members attending and voting at the committee meeting.
- The implementation of resolutions and decisions of the Board of Directors or its committees shall comply with the applicable laws and regulations and the Company's Charter.

6. Selection, appointment and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance

- The Board of Directors shall appoint at least one (1) Corporate Governance Officer to assist the Company in its corporate governance activities. The Corporate Governance Officer may concurrently serve as the Company Secretary in accordance with Clause 5, Article 156 of the Law on Enterprises.
- The Corporate Governance Officer shall not concurrently work for the approved audit organization that is conducting the audit of the Company's financial statements.
- Right and obligations of the Person in charge of Corporate Governance
 - a) Provide consultancy for the Board of Directors in organizing the General Meeting of Shareholders and performance of relevant tasks between the Company and its shareholders;
 - b) Prepare for meetings of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders as requested by the Board of Directors;
 - c) Provide consultancy on meeting procedures;

- d) Participate in the meetings;
- đ) Provide consultancy on procedures for lawful issuance of resolutions of the Board of Directors;
- e) Provide financial information, copies of minutes of meetings of the Board of Directors and other information for members of the Board of Directors;
- g) Supervise and report to the Board of Directors on the Company's information disclosure;
- h) Assist in contact between parties with relevant interests
- i) Keep information in strict confidence in accordance with regulations of law and the Company's Charter;
- k) Other rights and obligations in accordance with Laws and Company's Charter.

Article 4: Supervisory Board

1. Roles, rights and obligations of the Supervisory Board; Responsibilities of supervisors:

- The Supervisory Board shall supervise the Board of Directors and the General Director in the management and administration of the Company.
- The Supervisory Board shall have the rights and obligations prescribed in Article 170 of the Law on Enterprises, including the following:
 - a) To propose and recommend that the General Meeting of Shareholders approve the list of approved audit organizations eligible to audit the Company's financial statements; decide on the approved audit organization to conduct inspections of the Company's operations; and dismiss the approved auditor when deemed necessary.
 - b) To be accountable to the shareholders for the performance of its supervisory duties.
 - c) To supervise the Company's financial position and the compliance with the law by members of the Board of Directors, the General Director, and other managers in the conduct of the Company's operations.
 - d) To ensure effective coordination with the Board of Directors, the General Director, and the shareholders.
 - đ) Where any violation of the law or the Company's Charter by a member of the Board of Directors, the General Director, or another executive officer of the Company is detected, the Supervisory Board shall notify the Board of Directors in writing within forty-eight (48) hours, request the violating person to cease such violation, and require appropriate remedial measures to be taken.
 - e) To formulate the Charter of Operation of the Supervisory Board and submit it to the General Meeting of Shareholders for approval.

- f) To submit reports to the General Meeting of Shareholders in accordance with the laws on securities.
- g) To have the right to access the Company's records and documents kept at its head office, branches, and other locations, and to visit the workplaces of the Company's managers and employees during working hours.
- h) To request the Board of Directors, members of the Board of Directors, the General Director, and other managers to provide complete, accurate and timely information and documents relating to the management, administration, and business operations of the Company.
- i) To exercise such other rights and perform such other obligations as prescribed by law and the Company's Charter.

2. Term of office, number, composition, and structure of Supervisory Board:

a) Term of office, number, composition, and structure of Supervisory Board:

The Supervisory Board shall consist of three (3) Supervisors. The term of office of a Supervisor shall not exceed five (5) years and a Supervisor may be re-elected for an unlimited number of terms.

b) Qualifications and eligibility of Supervisors:

- A Supervisor shall satisfy the qualifications and eligibility requirements prescribed in Article 169 of the Law on Enterprises and shall not fall within any of the following circumstances:
 - + Working in the accounting or finance department of the Company;
 - + Being a member or employee of the independent auditing organization that has audited the Company's financial statements during the preceding three (3) consecutive years.

c) Self- nomination, and nomination of candidates for the Supervisory Board:

- Shareholders or groups of shareholders holding ten percent (10%) or more of the total number of ordinary shares shall have the right to nominate candidates for the Supervisory Board. The nomination of candidates for the Supervisory Board shall be conducted as follows:
 - + Ordinary shareholders forming a group to nominate candidates for the Supervisory Board shall notify the shareholders attending the General Meeting of Shareholders of the formation of such group prior to the opening of the meeting.
 - + Based on the number of Supervisors to be elected, the shareholders or groups of shareholders referred to in this Clause shall have the right to nominate one (1) or more candidates for the Supervisory Board in accordance with the decision of the General Meeting of Shareholders. Where the number of candidates nominated by such shareholders or groups of shareholders is fewer than the number of candidates they are entitled to nominate pursuant to the decision of the General Meeting of Shareholders, the remaining candidates may be nominated by the Board of

1794879
G TY
H AN
Đ AU KH
S EN DINH
H O CH I

Directors, the Supervisory Board and other shareholders.

- Where the number of candidates for the Supervisory Board nominated or self-nominated remains insufficient as prescribed in Clause 5, Article 115 of the Law on Enterprises, the incumbent Supervisory Board shall nominate additional candidates or organize the nomination of candidates in accordance with the Company's Charter, the Internal Corporate Governance Regulations and the Charter of Operation of the Supervisory Board. The nomination of additional candidates by the incumbent Supervisory Board shall be publicly disclosed prior to the General Meeting of Shareholders conducting the election of Supervisors in accordance with applicable laws.
- d) Method of electing supervisors:
 - The election of Supervisors shall be conducted using the cumulative voting method as prescribed in Clause 3, Article 148 of the Law on Enterprises.
- đ) Cases of dismissal and removal of supervisors:
 - The General Meeting of Shareholders shall dismiss a Supervisor in any of the following cases:
 - + The Supervisor no longer satisfies the qualifications and eligibility requirements prescribed in Clause 2 of this Article;
 - + The Supervisor submits a resignation letter which is accepted.
 - The General Meeting of Shareholders shall remove a Supervisor in any of the following cases:
 - + Failure to properly perform the assigned duties and responsibilities;
 - + Failure to exercise his/her rights and perform his/her obligations for six (6) consecutive months, except in cases of force majeure;
 - + Repeated or serious breaches of the obligations of a Supervisor as prescribed by the Law on Enterprises and the Company's Charter;
 - + Other cases as resolved by the General Meeting of Shareholders.
- e) Announcement of the election, dismissal, and removal of supervisors:
 - Where candidates for the Supervisory Board have been identified, the Company shall disclose information relating to such candidates on the Company's website at least ten (10) days prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders, so that shareholders may review the candidates before casting their votes. Each candidate for the Supervisory Board shall provide a written undertaking confirming the truthfulness and accuracy of the personal information disclosed and shall undertake to perform his/her duties honestly, prudently and in the best interests of the Company if elected as a Supervisor.
 - The information to be disclosed in respect of each candidate for the Supervisory Board shall include:

- + Full name; date, month and year of birth;
 - + Professional qualifications;
 - + Employment history;
 - + Other managerial positions held;
 - + Interests related to the Company and its related parties;
 - + Other information (if any) as prescribed in the Company's Charter.
- The Company shall disclose information on the companies in which the candidate currently holds managerial positions and any interests related to the Company of such candidate for the Supervisory Board (if any).
 - The announcement of the results of the election, dismissal and removal of Supervisors shall be made in accordance with the applicable regulations on information disclosure.

g) Remuneration and other benefits of supervisors:

The salaries, remuneration, bonuses and other benefits of Supervisors shall be determined as follows:

- Supervisors shall be entitled to salaries, remuneration, bonuses and other benefits as decided by the General Meeting of Shareholders. The General Meeting of Shareholders shall determine the total amount of salaries, remuneration, bonuses and other benefits payable to the Supervisory Board.
- Supervisors shall be reimbursed for reasonable expenses incurred for accommodation, meals, travel and the engagement of independent consulting services in the performance of their duties.
- The salaries and operating expenses of the Supervisory Board shall be accounted for as operating expenses of the Company in accordance with the laws on corporate income tax and other applicable laws and regulations, and shall be presented as a separate item in the Company's annual financial statements.

Article 5: Director:

1. Roles, responsibilities, rights and obligations of the General Director

- The Director manages the day-to-day business operations of the Company; is supervised by the Board of Directors, and is responsible to the Board of Directors and before the law for the exercise of his or her delegated powers and the performance of his or her delegated obligations.
- The Director shall have the following rights and obligations:
 - a) To decide on matters relating to the Company's day-to-day business operations that do not fall within the authority of the Board of Directors;
 - b) To organize the implementation of the resolutions and decisions of the Board of Directors;

- c) To organize the implementation of the Company's business plans and investment plans;
- d) To propose organizational structure plans and the Company's internal management regulations;
- d) To appoint, dismiss and remove managers of the Company, except for those whose appointment, dismissal or removal falls within the authority of the Board of Directors;
- e) To decide on salaries and other benefits of the Company's employees, including managers whose appointment falls within the authority of the Director;
- g) To recruit employees;
- h) To propose dividend distribution plans or measures for handling business losses;
- i) To decide on investments, contracts for the purchase and sale of assets, borrowing, lending, and other contracts with a value of less than five percent (5%) of the total value of the Company's assets as stated in the most recent financial statements. In the field of investment and construction, the Director shall decide on investment projects with a total investment capital of less than twenty (20) billion VND.
- k) To exercise such other rights and perform such other obligations as prescribed by law, the Company's Charter, and the resolutions and decisions of the Board of Directors.

2. Designation, dismissal, conclusion and termination of contract with the Director

- a) The term of office, criteria and qualification of the Director
 - The Director shall have full civil legal capacity and shall not fall within the categories of persons prohibited from managing enterprises in accordance with law.
 - Having professional qualifications and experience in business management of the Company.
 - In the case of a subsidiary in which the State holds more than fifty percent (50%) of the charter capital or voting shares, in addition to satisfying the above qualifications and eligibility requirements, the General Director shall not be the spouse, biological parent, adoptive parent, biological child, adopted child, sibling, brother-in-law, sister-in-law, or the representative of the State capital in such company.
- b) Appointment, dismissal and removal of the Director:
 - The Board of Directors shall have the authority to appoint, dismiss, and enter into an employment contract with the Director. Resolutions and decisions of the Board of Directors in this respect shall be adopted by voting at a meeting of the Board of Directors, by written consultation, or by other methods as prescribed in the Company's Charter.
- c) Appointment of and employment contract with the Director:

- The Director may be a member of the Board of Directors appointed by the Board of Directors or a person employed under an employment contract.
 - The Chairman of Board of Directors shall no concurrently serve as the Director
- d) Dismissal of and termination of the employment contract with the Director:
- The Board of Directors may dismiss the Director upon approval by a majority of the attending members of the Board of Directors having voting rights and shall appoint a new General Director to replace him/her.
- d) Notification of the appointment, dismissal, execution and termination of the employment contract with the Director:
- The notification of the appointment, dismissal, execution and termination of the employment contract with the General Director shall be made in accordance with the Company's Charter and the applicable regulations on information disclosure.
- e) Salary and other benefits of the Director:
- The General Director shall be entitled to a salary and bonuses. The salary and bonuses of the General Director shall be determined by the Board of Directors.
 - The salary of the Director shall be accounted for as an operating expense of the Company and shall be presented as a separate item in the Company's annual financial statements. Such salary shall be reported to the General Meeting of Shareholders at its Annual General Meeting.

Article 6: Other activities

1. Coordination between the Board of Directors, Supervisory Board and the Director

- a) Procedures for convening the meeting, sending meeting invitations and announcing the results of meetings of the Board of Directors and the Director
- The Board of Directors may invite the Supervisory Board and the Director/Board of Management to attend its regular and extraordinary meetings. The Chairperson of the Board of Directors or the person convening the meeting shall send the notice of meeting together with the relevant meeting materials to the Supervisors and the Director/Board of Management in the same manner as those sent to members of the Board of Directors. The Supervisors and the Director/Board of Management 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.
 - Where important matters are to be discussed at a meeting of the Supervisory Board, the Head of the Supervisory Board may invite members of the Board of Directors and the General Director/Board of Management to participate in the discussion of relevant matters. The Head of the Supervisory Board shall send the notice of meeting together with the relevant meeting materials to the members of the Board of Directors and the Director/Board of Management at least three (3) working days prior to the meeting. Within five (5) working days after the conclusion of the meeting, the Head of the



Supervisory Board shall notify the Board of Directors and the Director in writing of the meeting results.

- The Director shall proactively invite the Chairman of the Board of Directors to attend important internal meetings. Members of the Board of Directors shall be invited to participate in meetings chaired by the General Director for the preparation of proposals to be submitted to the Board of Directors.
- b) Notification of resolutions and decisions of the Board of Directors to the General Director
 - The Company Secretariat shall be responsible for distributing copies of the minutes of meetings of the Board of Directors to all members of the Board of Directors, the Supervisory Board, and the Director/Board of Management who attended the meeting.
 - Resolutions, decisions, regulations and directives, upon being duly signed and issued, shall be circulated to each member of the Board of Directors, the Supervisory Board, the Director and the relevant departments and units for implementation, supervision and monitoring.
- c) Cases in which the General Director demand a meeting of the Board of Directors be convened, and issues that need consultation with the Board of Directors
 - The Director, other managers, and the Supervisory Board may request the convening of a meeting of the Board of Directors in accordance with Article 30 of the Company's Charter.
 - The Director shall seek the opinion of the Board of Directors on matters falling outside his/her authority as prescribed in the Company's Charter.
 - In the course of implementing the resolutions, decisions, regulations and directives of the Board of Directors, if the Director identifies any matter that is inappropriate or inconsistent, he/she shall promptly report it to the Board of Directors for consideration and amendment. If the Board of Directors fails to make such amendment in a timely manner, the Director shall continue to implement the relevant resolutions, decisions, regulations or directives but shall have the right to reserve his/her opinion.
- d) Reports of the General Director to the Board of Directors on his/her performance of assigned duties and authority
 - On a quarterly and annual basis, the Director shall submit written reports to the Board of Directors on the Company's business and operational performance. Such reports shall be submitted no later than fifteen (15) days after the end of each quarter and thirty (30) days after the end of each fiscal year. The reports shall clearly set out the results achieved, advantages and difficulties encountered, proposed remedial measures, the business orientation and operating plan for the subsequent period, and recommendations (if any).
 - Upon request, the Director shall submit written reports to the Board of Directors and the Supervisory Board on the performance of his/her assigned duties and the exercise of delegated authority.

- d) Review of the implementation of resolutions and resolution of other issues authorized by the Board of Directors to the Director

The review of the Director's implementation of the resolutions of the Board of Directors and other matters authorized by the Board of Directors shall be conducted on a quarterly or annual basis, or whenever necessary, in accordance with the Company's Charter.

- e) Issues that the Director must report, provide information about and means for informing the Board of Directors

- The Director shall submit periodic quarterly and annual reports and other reports as required.
 - In addition to matters subject to submission to the Board of Directors for approval, the Director shall have the authority to proactively manage and operate the Company's business and production activities in accordance with the delegated authority framework and the working procedures issued by the Board of Directors. The Director may decide on measures beyond his/her authority in urgent circumstances, including natural disasters, enemy threats, fires, incidents, or other force majeure events. In cases where important economic contracts requiring immediate decisions arise but are not included in the approved plans or exceed the authority of the Director, and it is not possible to submit such matters to the Board of Directors in accordance with the prescribed procedures, the Director may promptly handle such matters after consulting with the Chairman of the Board of Directors and shall be responsible for his/her decisions. The Director shall subsequently report such matters to the Board of Directors and the Supervisory Board at the nearest meeting.
 - Documents and reports of the Director submitted to the PVN, PTSC, or competent state authorities regarding matters related to the Company's operations and development shall simultaneously be provided to the Board of Directors for information.
 - Internal decisions of the Director relating to business plans, development strategies, functions and responsibilities, personnel, training, and external relations shall be circulated to the Board of Directors for reporting and monitoring purposes.
- g) Cooperation in control, administration and supervision among members of the Board of Directors and the General Director in accordance with their specific duties

2. Provisions on annual assessment of activities of rewarding and disciplining members of the Board of Directors, Supervisors, the General Directors and other Executive Director.

- The Company shall establish regulations on the assessment of performance, rewards and disciplinary actions applicable to members of the Board of Directors, Supervisors, members of the Executive Management and other managerial personnel, including the following key contents:
 - + Establishment of performance assessment criteria;

- + Establishment of reward and disciplinary systems;
- + Establishment of an organizational framework for assessment, rewards and disciplinary actions;
- + Organization and implementation.

Article 7: Effect

The Internal Regulation on Corporate Governance of Sao Mai – Ben Dinh Petroleum Investment Joint Stock Company shall take effect on

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

50079
CÔNG
CỔ PH.
U TƯ D/
) MAI-BÉ
A-TP.

APPENDIX 01
ORGANIZATION OF ONLINE GENERAL MEETING AND ELECTRONIC VOTING

Article 1: Interpretation of terms:

1. **Shareholder** means a person who owns at least one share and whose name appears on the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders, or a person who is duly authorized by a Shareholder. Each Shareholder shall be provided with an Access Account to register for attendance at the Online General Meeting and conduct electronic voting.
2. **Online General Meeting** means a form of General Meeting of Shareholders conducted through electronic means for transmitting images and audio via the Internet, allowing Shareholders located at different locations to follow the proceedings of the meeting, discuss and vote on matters presented at the meeting.
3. **Venue of the Online General Meeting** includes the main venue, which is the location where the Chairperson attends and presides over the meeting, and other locations where Shareholders log into the System using the Access Account provided by the Company to attend the Online General Meeting.
4. **Electronic Voting** means the process whereby Shareholders cast their votes through the electronic voting system in accordance with this Appendix.
5. **Electronic Means** means means operating based on electrical, electronic, digital, magnetic, wireless transmission, optical, electronic or similar technologies.
6. **Registration for Attendance at the Online General Meeting** means the process whereby a Shareholder uses the Access Account to log into the System and register for attendance at the Online General Meeting in accordance with this Appendix and the Company's instructions.
7. **Access Account** includes the username and password provided to each Shareholder.
8. **One-Time Password (OTP – One Time Password)** means a password/security code used once only, valid for a specified period of time, and sent via SMS or email to the mobile phone number/email address provided by the Shareholder in accordance with this Appendix. OTP is used by the Shareholder to authenticate information and confirm his/her consent to perform operations on the System when attending the Online General Meeting, conducting electronic voting, or performing other actions requiring Shareholder authentication.
9. **Login Session** means the period commencing from the time a Shareholder successfully accesses the System until any of the following events occurs:
 - + The Shareholder logs out of the System;
 - + The Shareholder accesses the System using another device;
 - + The Online General Meeting has concluded;

+ The Shareholder closes the System unexpectedly.

10. **System** means the collection of technical infrastructure used to organize and operate the Online General Meeting and electronic voting program.
11. **System Opening Time** means the time when Shareholders are allowed to access the System, review documents and register for attendance at the Online General Meeting. Access to the System shall be closed upon notification by the Chairperson or the Meeting Organizing Committee.

Article 2: Notice of convening an online general meeting of Shareholders:

- Based on the actual circumstances, the Board of Directors shall decide to convene the General Meeting of Shareholders in the form of an Online General Meeting.
- The registration by Shareholders for attendance at the Online General Meeting and participation in electronic voting shall have the same legal validity as physical attendance at a traditional General Meeting of Shareholders and voting by traditional means.
- The person convening the General Meeting of Shareholders shall be responsible for preparing the list of Shareholders entitled to attend the meeting, sending meeting invitations, making information disclosures, providing meeting documents, and performing other relevant tasks in accordance with Article 18 of the Company's Charter.

Article 3: Procedures for registration to attend the online general meeting of shareholders

- The registration by Shareholders for attendance at the General Meeting in accordance with this Regulation and this Appendix shall serve as the basis for determining the attendance ratio of Shareholders for the purpose of conducting the Online General Meeting.
- The person convening the General Meeting of Shareholders shall send the invitation to attend the Online General Meeting together with instructions on the confirmation of Shareholder status/authorization to attend the General Meeting of Shareholders to each Shareholder.
- Shareholders shall follow the provided instructions to register their information and confirm their Shareholder status/authorization to attend the General Meeting of Shareholders prior to attending the Online General Meeting.
- After successful verification of their valid Shareholder status, Shareholders/authorized representatives shall be provided with an Access Account. Shareholders/authorized representatives shall use the Access Account to log into the System and authenticate via OTP in order to register for attendance at the Online General Meeting in accordance with the instructions sent to their registered email address or published on the Company's website. Each time a Shareholder/authorized representative logs into the System, a different OTP code shall be issued for authentication purposes.



- The following cases shall be deemed as Shareholders not attending the Online General Meeting:
 - + Shareholders fail to provide information and send feedback to the Company for verification of their Shareholder status as requested;
 - + Shareholders/authorized representatives fail to register for attendance at the Online General Meeting as prescribed above.
- The person convening the General Meeting of Shareholders shall be responsible for issuing necessary instructions to facilitate the organization of the Online General Meeting and Electronic Voting.

Article 4: Authorization of representatives to attend the online general meeting:

Shareholders and authorized representatives of Shareholders being organizations may directly attend the meeting or authorize one or more individuals or organizations to attend the Online General Meeting of Shareholders on their behalf.

- The authorization of an individual or organization to attend the General Meeting of Shareholders on behalf of a Shareholder must be made in writing. The authorization document shall be prepared in accordance with the civil law regulations and must clearly state the name of the authorized individual or organization and the number of shares subject to authorization. The authorized individual or organization attending the General Meeting of Shareholders shall present the authorization document upon registration for attendance. The method of presentation shall be specifically provided in the meeting documents.
- Shareholders and their authorized representatives shall be responsible for the authorization and the results of electronic voting conducted through the Access Account provided.

Article 5: Conditions for conducting the online general meeting

- The Online General Meeting of Shareholders shall be conducted when the number of Shareholders registered to attend the meeting represents more than fifty percent (50%) of the total voting shares.
- In the event that the conditions for conducting the first meeting are not satisfied, the organization of the second and third meetings shall be carried out in accordance with the Company's Charter.
- The System used for organizing the Online General Meeting and Electronic Voting must satisfy the following conditions:
 - + The System connection at the main venue must be continuous and stable, ensuring that Shareholders' attendance is not interrupted. In the event that the organization of the General Meeting is interrupted at the main venue, the person convening the meeting or the Chairing Committee shall provide a summary of the proceedings during the interruption period.

- + The main venue must satisfy requirements regarding sound, lighting, network connection, power supply, electronic means and other equipment appropriate to the requirements and nature of an online meeting.
- + Information security must be ensured, and Access Account information for accessing the System must be kept confidential. All information received and provided through the System shall comply with information security principles and applicable regulations on cybersecurity and network information security.
- + Electronic data relating to the Online General Meeting program must be stored and capable of being extracted from the System.
- The rights and obligations of Shareholders at an online General Meeting of Shareholders shall be similar to those at a traditional General Meeting of Shareholders. In addition:
 - + Shareholders shall register accurate information including their mobile phone number, contact address and email address, and send a confirmation response to the Company so that the Organizing Committee can send the invitation letter and/or instructions for registration to attend the online General Meeting of Shareholders and conduct electronic voting. Shareholders shall be fully responsible for the accuracy of the registered information.
 - + Shareholders shall prepare and use appropriate online meeting devices with an Internet connection to ensure their ability to follow the proceedings of the online General Meeting of Shareholders.
 - + All electronic voting results submitted by Shareholders shall be deemed to represent the will and decision of such Shareholders.
 - + Shareholders shall be entitled to use the Access Account provided by the Company to log in to the System and conduct electronic voting for all voting sessions during the General Meeting. Shareholders shall be responsible and shall have no right to make any complaints if they exit the System for any reason or allow another person to use their Access Account to access the System during the period from the time the System is opened for registration, discussion and voting until the System is closed.
 - + Shareholders shall be responsible for maintaining the confidentiality of their Access Account and other identification information provided by the Company to ensure that only the Shareholders are entitled to participate in discussions, provide opinions and conduct electronic voting on the System. In case a Shareholder authorizes another individual or organization to attend the online General Meeting of Shareholders and conduct electronic voting, such Shareholder and the authorized person shall be responsible for the authorization and the electronic voting results made through the assigned Access Account.
 - + Shareholders shall ensure their continuous online participation throughout the duration of the online General Meeting of Shareholders. The System shall



automatically record a Shareholder as attending the Meeting from the time such Shareholder completes the registration to attend the online General Meeting until the Meeting concludes. In case a Shareholder, after registering to attend the online General Meeting, is unable to remain connected until the end of the Meeting, such Shareholder may cast votes on matters requiring Shareholders' approval before logging out of the System.

Article 6: Method of passing resolutions of the Online general meeting of Shareholders:

- Shareholders shall participate in discussions in accordance with the instructions of the Chairperson during the online General Meeting of Shareholders.
- Shareholders may participate in discussions at the online General Meeting of Shareholders by making online statements or submitting their opinions through direct connection methods as instructed by the Organizing Committee. The Secretariat shall be responsible for consolidating Shareholders' opinions and submitting them to the Chairperson.
- The General Meeting of Shareholders shall pass resolutions within its authority by voting at the Meeting.
- Matters required to be approved by voting at the Meeting and the required approval ratio for such matters shall be specifically stipulated in the Company's Charter.

Article 7: Method of electronic voting:

- Shareholders shall exercise their voting rights through electronic voting.
- Upon logging into the System, Shareholders participating in the Meeting may vote on the Meeting agenda, the composition of the Vote Counting Committee, and amendments to the regulations on the organization of the Meeting (if any). The closing time for voting on these matters through the System shall be announced by the Organizing Committee at the opening of the online General Meeting of Shareholders.
- Shareholders shall have the right to vote from the opening time of the online General Meeting of Shareholders until the closing time of voting. In case a Shareholder has already voted but wishes to change his/her opinion, such change must be made before the voting deadline. The final voting opinion recorded by the System before the closing time shall be deemed valid and included in the vote counting results.
- Voting results shall be calculated based on the time when Shareholders cast their electronic votes. Therefore, any unexpected interruption of a Shareholder's connection (if any) shall only affect matters for which the Shareholder has not yet voted and shall not affect matters for which the Shareholder has already voted.
- Before the voting deadline expires, Shareholders shall only be able to view their own voting results. After the voting deadline expires, Shareholders shall be informed of the overall voting results for each matter as announced by the Chairperson or the Vote Counting Committee.

- For each matter submitted for Shareholders' approval on the System, Shareholders shall vote by selecting one (01) of the three (03) options: "Approve", "Disapprove", or "Abstain". The voting results for each matter shall be reported by the Vote Counting Committee to the Meeting immediately after completion of the vote counting process.
- A Shareholder entitled to vote shall be a Shareholder who has registered to attend the online General Meeting of Shareholders by the voting time, and the number of such Shareholders shall be used as the basis for calculating the voting ratio. In case a Shareholder has registered to attend the online General Meeting of Shareholders but does not cast a vote, such Shareholder shall be deemed to have voted "Abstain" for the corresponding matters submitted for Shareholders' approval.
- During the conduct of the Meeting, the Chairperson shall announce the closing time for voting on the System to enable Shareholders to exercise their voting rights. Shareholders may contact the Organizing Committee in accordance with the instructions provided in the invitation letter or at the Meeting for technical support in case of any technical issues. From the time the voting function on the System is closed, Shareholders shall have no right to change any voting contents already submitted. The voting results recorded on the System through the assigned Access Account shall be deemed the final results and shall not be subject to any complaint or legal claim.

Article 8: Method of electronic vote counting:

- The General Meeting of Shareholders shall elect persons responsible for counting votes or supervising the vote counting process upon the proposal of the Chairperson. The number of members of the Vote Counting Committee shall be decided by the General Meeting of Shareholders based on the proposal of the Chairman of the Meeting.
- The vote counting results shall be announced by the Chairman immediately at the online General Meeting of Shareholders.

Article 9: Announce of vote counting results

- The minutes of vote counting shall be sent to all Shareholders within fifteen (15) days from the date of conclusion of the Meeting. The sending of the minutes of vote counting may be replaced by the publication of such minutes on the Company's website.
- Information on the vote counting results shall be disclosed to the State Securities Commission and the Stock Exchange/Securities Trading Center within twenty-four (24) hours from the conclusion of the General Meeting of Shareholders.

Article 10. Preparation of minutes and disclosure of resolutions of the General meeting of Shareholders

- The proceedings of the online General Meeting of Shareholders shall be recorded by the Secretariat and prepared into the Minutes of the General Meeting of Shareholders. The Minutes shall be read and approved before the closing of the online General Meeting.



- The contents of the Minutes and Resolutions shall be similar to those of a conventional General Meeting of Shareholders
- Disclosure of information regarding the Minutes and Resolutions of the General Meeting of Shareholders shall be made in accordance with the Company Charter, the Law on Enterprises and securities regulations.

On behalf of the Board of Directors

Chairman

(Signed)

Tran Hai Binh

