

QUY CHẾ LÀM VIỆC
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2024
CÔNG TY CỔ PHẦN SEAREFICO

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019 và các văn bản dưới Luật kèm theo;
- Nghị định 155/2020/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán thông qua ngày 31/12/2020;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Searefico;
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Searefico.

Nhằm đảm bảo Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 của Công ty Cổ phần Searefico diễn ra thành công tốt đẹp, Hội đồng quản trị xây dựng quy chế, nguyên tắc làm việc, ứng xử, biểu quyết trong Đại hội để Đại hội đồng cổ đông thông qua như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo trình tự, nguyên tắc ứng xử, biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty Cổ phần Searefico diễn ra đúng quy định và thành công tốt đẹp.
- Các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thể hiện ý chí thống nhất của Đại hội đồng cổ đông, đáp ứng nguyện vọng, quyền lợi của cổ đông và đúng pháp luật.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI

- Đối tượng áp dụng: Tất cả các cổ đông, người đại diện (người được ủy quyền) của cổ đông đang sở hữu cổ phiếu Công ty Cổ phần Searefico và khách mời tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty Cổ phần Searefico đều phải chấp hành, tuân thủ các quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty và quy định hiện hành của pháp luật.
- Phạm vi áp dụng: Quy chế này được sử dụng cho việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 của Công ty Cổ phần Searefico

III. GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ/TỪ VIẾT TẮT

- Công ty : Công ty Cổ phần Searefico
- HĐQT : Hội đồng quản trị
- BTC : Ban tổ chức
- ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
- Đại biểu : Cổ đông, người đại diện (người được ủy quyền)
- Đại hội : Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

IV. NỘI DUNG QUY CHẾ

1. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

- Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số đại biểu tham dự đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
- Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc, cuộc họp phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ



[Handwritten signature]

được tiến hành khi có thành viên tham dự là các đại biểu đại diện cho ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc, cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành cuộc họp lần hai và trong trường hợp này cuộc họp được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng đại biểu tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề mà ĐHĐCĐ lần thứ nhất có thể phê chuẩn.

2. Điều kiện cổ đông tham dự Đại hội

Các cổ đông có quyền biểu quyết của Công ty theo danh sách chốt tại ngày 12/03/2024 đều có quyền tham dự ĐHĐCĐ; có thể trực tiếp tham dự hoặc uỷ quyền cho đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được uỷ quyền theo quy định của pháp luật thì phải xác định cụ thể số cổ phần của mỗi người đại diện.

3. Khách mời tại Đại hội

- Là các chức danh quản lý của Công ty, khách mời, thành viên trong BTC Đại hội không phải là cổ đông Công ty nhưng được mời tham dự Đại hội.
- Khách mời không tham gia phát biểu tại Đại hội (*trừ trường hợp được Chủ tọa Đại hội mời, hoặc có đăng ký trước với BTC Đại hội và được Chủ tọa Đại hội đồng ý*).

4. Đại biểu tham dự Đại hội phải tuân thủ các quy định sau

- Đúng giờ, trang phục lịch sự, trang trọng, tuân thủ việc kiểm tra an ninh (nếu có), giấy tờ tùy thân .v.v...theo yêu cầu của Ban tổ chức Đại hội.
- Nhận hồ sơ tài liệu, giấy tờ phục vụ Đại hội tại bộ phận đón tiếp trước hội trường Đại hội.
- Đại biểu đến muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho đại biểu đến muộn đăng ký tham dự; kết quả biểu quyết các vấn đề đã được tiến hành biểu quyết trước khi đại biểu đó đến tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.
- Để điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt máy, khi cần thì ra bên ngoài đàm thoại.
- Không hút thuốc lá, giữ trật tự trong phòng Đại hội.
- Tuân thủ các quy định của Ban tổ chức, của Chủ tọa điều hành Đại hội.
- Trường hợp có đại biểu không tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp, quy định nói trên, Chủ tọa sau khi xem xét một cách cẩn trọng, có thể từ chối hoặc trục xuất đại biểu nói trên khỏi nơi diễn ra Đại hội để đảm bảo Đại hội diễn ra một cách bình thường theo chương trình kế hoạch.

5. Chủ tọa

- Đoàn Chủ tọa gồm Chủ tọa và các Thành viên.
- Chủ tịch HĐQT làm Chủ tọa hoặc uỷ quyền cho thành viên HĐQT khác làm Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập;
- Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số.
- Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ điều hành để ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm Chủ tọa cuộc họp.

- Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.
- Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp theo quy định tại khoản 8 Điều 146 Luật doanh nghiệp.
- Nhiệm vụ của Chủ tọa:
 - Điều hành các hoạt động của ĐHĐCĐ theo chương trình cuộc họp đã được ĐHĐCĐ thông qua;
 - Hướng dẫn các đại biểu thảo luận các nội dung có trong chương trình;
 - Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để các đại biểu biểu quyết;
 - Trả lời những vấn đề do các đại biểu yêu cầu;
 - Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình cuộc họp.
- Quyền của Chủ tọa:
 - Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh khác;
 - Thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình cuộc họp đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp
- Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.

6. Thư ký Đại hội

- Chủ tọa cử một hoặc một số người làm Thư ký cuộc họp.
- Nhiệm vụ và quyền hạn:
 - Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;
 - Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của Đại biểu;
 - Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ;
 - Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp ĐHĐCĐ và thông báo đến các Cổ đông theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
 - Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tọa.

7. Ban Kiểm phiếu

- ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số người vào Ban Kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Các ứng viên tham gia ứng cử, đề cử (khi thực hiện bầu cử) không được tham gia vào Ban Kiểm phiếu.
- Nhiệm vụ của Ban Kiểm phiếu:
 - Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết;
 - Kiểm và ghi nhận phiếu biểu quyết, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết;
 - Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho thư ký;
 - Xem xét và báo cáo ĐHĐCĐ những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

8. Ban Kiểm tra tư cách đại biểu

Ban Kiểm tra tư cách đại biểu tham dự cuộc họp do HĐQT quyết định thành lập, có nhiệm vụ:

- Kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, người đại diện đến dự họp;
- Trưởng Ban kiểm tra tư cách đại biểu báo cáo với ĐHĐCĐ tình hình cổ đông dự họp.

9. Phát biểu tại Đại hội

- Đại biểu tham dự cuộc họp khi muốn phát biểu ý kiến phải được sự đồng ý của Chủ tọa cuộc họp. Đại biểu phát biểu ngắn gọn và tập trung vào đúng những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình đã được ĐHĐCĐ thông qua hoặc gửi ý kiến bằng văn bản cho Thư ký cuộc họp tổng hợp báo cáo Chủ tọa.
- Chủ tọa cuộc họp sẽ sắp xếp cho đại biểu phát biểu theo thứ tự đăng ký, đồng thời giải đáp các thắc mắc của đại biểu tại cuộc họp hoặc ghi nhận trả lời sau bằng văn bản.
- Chủ tọa chỉ trả lời trực tiếp các câu hỏi trọng tâm, liên quan đến các nội dung trong chương trình cuộc họp và mang tính đại diện cho nhiều đại biểu, không trả lời trực tiếp và giải thích chi tiết các nội dung đã được công bố thông tin, đã được quy định trong văn bản pháp luật hoặc các nội dung có tính chất giải thích chuyên môn chi tiết mang tính chất phục vụ yêu cầu riêng biệt của cá nhân đại biểu.
- Các câu hỏi về thông tin riêng biệt hoặc không liên quan trực tiếp đến nội dung cuộc họp hoặc các câu hỏi không kịp trả lời trong cuộc họp do thời gian có hạn sẽ được Chủ tọa tập họp và trả lời bằng văn bản hoặc thông tin trên website của Công ty.

10. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội

10.1. Nguyên tắc

- Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết công khai.
- Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại đại hội (kèm theo bộ tài liệu tham dự ĐHĐCĐ). Trên Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết có ghi rõ mã số đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận ủy quyền được biểu quyết của đại biểu đó.
- Chủ tọa đề xuất các hình thức biểu quyết đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình để Đại hội thông qua.
- Hình thức biểu quyết như sau:
 - Biểu quyết bằng hình thức giơ Thẻ biểu quyết, hình thức này được dùng để thông qua các vấn đề: Chương trình Đại hội; Quy chế làm việc tại Đại hội; Nhân sự Ban Kiểm phiếu; Danh sách ứng cử viên thành viên HĐQT; thông qua Biên bản Đại hội, Nghị quyết Đại hội và các nội dung khác tại Đại hội (nếu có);
 - Biểu quyết bằng hình thức điền vào Phiếu biểu quyết, hình thức này được dùng để thông qua các vấn đề: Báo cáo hoạt động của HĐQT, các tờ trình tại Đại hội.

10.2. Cách thức biểu quyết

- Đại biểu thực hiện việc biểu quyết để Tán thành, Không tán thành hoặc Không có ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao Thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết tương ứng với các nội dung cần biểu quyết theo quy định tại Mục 4.10.1.

- Khi biểu quyết bằng hình thức giơ Thẻ biểu quyết, mặt trước của Thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Chủ tọa. Trường hợp đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, Thành viên Ban Kiểm phiếu đánh dấu mã đại biểu và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng cổ đông Tán thành, Không tán thành, Không ý kiến và Không hợp lệ.
- Khi biểu quyết bằng hình thức điền vào Phiếu biểu quyết, Đối với từng nội dung, đại biểu chọn một trong ba phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu “X” hoặc “□” vào ô mình chọn. Sau khi hoàn tất tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, đại biểu gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban Kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của đại biểu.

10.3. Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết

- **Phiếu biểu quyết hợp lệ** là phiếu theo mẫu in sẵn do BTC Đại hội phát ra, có đóng dấu đỏ của Công ty, không tẩy xoá, cạo sửa, rách, nát, ... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có chữ ký, dưới chữ ký phải có đầy đủ họ tên được viết tay của đại biểu tham dự.

Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết (Báo cáo, Tờ trình) là hợp lệ khi đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết.

- **Phiếu biểu quyết không hợp lệ:**

- Ghi thêm nội dung khác vào phiếu biểu quyết;
- Phiếu biểu quyết không theo mẫu in sẵn do BTC Đại hội phát ra, phiếu không có dấu đỏ của Công ty hoặc đã tẩy xoá, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho phiếu biểu quyết, phiếu không có chữ ký, không ghi đầy đủ họ tên của đại biểu, khi đó tất cả nội dung biểu quyết trên phiếu biểu quyết là không hợp lệ.

10.4. Thẻ biểu quyết

Cứ 01 (một) cổ phần phổ thông tương đương với một quyền biểu quyết. Mỗi đại biểu tham dự đại diện cho một hoặc nhiều quyền biểu quyết sẽ được cấp Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết.

- Tại ngày chốt danh sách cổ đông (ngày 12/03/2024) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty là: 35.566.780 cổ phần tương đương với 35.566.780 quyền biểu quyết.
- Các vấn đề cần lấy biểu quyết tại Đại hội chỉ 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. Riêng một số trường hợp vấn đề biểu quyết được quy định tại Khoản 1 Điều 21 Điều lệ Công ty thì phải có sự đồng ý từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành.
- Lưu ý:
 - Cổ đông/đại diện ủy quyền có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết đối với các hợp đồng và giao dịch có giá trị từ 35% (tổng giá trị tài sản Công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất; các hợp đồng hoặc giao dịch này chỉ được chấp thuận khi có số cổ đông/ đại diện ủy quyền chiếm từ 65% tổng số phiếu biểu quyết còn lại tán thành (theo Khoản 4, Điều 167, Luật Doanh nghiệp 2020).



Handwritten signature or mark in blue ink.

- Cổ đông/ đại diện ủy quyền cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó không có quyền biểu quyết đối với các hợp đồng và giao dịch có giá trị lớn hơn 10% (tổng giá trị tài sản Công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất) giữa Công ty với cổ đông đó (theo Điểm b, Khoản 3 và Khoản 4, Điều 167 Luật Doanh nghiệp 2020).

10.5. Ghi nhận kết quả biểu quyết

- Tại Đại hội, ĐHĐCĐ sẽ thông qua Ban Kiểm phiếu.
- Ban Kiểm phiếu có nhiệm vụ thu phiếu biểu quyết.
- Ban Kiểm phiếu sẽ kiểm tra số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung và chịu trách nhiệm ghi nhận, thống kê và báo cáo kết quả kiểm phiếu biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

11. Biên bản, Nghị Quyết hợp ĐHĐCĐ

Tất cả các nội dung tại ĐHĐCĐ phải được Thư ký Đại Hội ghi vào Biên bản họp ĐHĐCĐ. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại Hội.

V. THỰC HIỆN

- Tất cả các đại biểu, người đại diện, khách mời tham dự Đại hội có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các nội dung đã quy định tại Quy chế này, các quy định, nội quy, quy chế quản lý hiện hành của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.
- Người triệu tập ĐHĐCĐ có quyền:
 - Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh khác;
 - Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Các nội dung không được quy định chi tiết tại quy chế này thì thống nhất áp dụng theo quy định tại Điều lệ Công ty, Luật doanh nghiệp 2020 và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước .

Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được ĐHĐCĐ Công ty biểu quyết thông qua.

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



LÊ TÂN PHƯỚC

TRANSLATION

WORKING REGULATION AT THE ANNUAL GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS 2024

- Pursuant to Law on Enterprise No. 59/2020/QH14 approved by National Assembly dated June 17th, 2020;
- Pursuant to Law on Securities No. 54/2019/QH14 dated November 26th, 2019 and accompanying sub-Law documents;
- Pursuant to Decree 155/2020/ND-CP detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities passed on December 31, 2020;
- Pursuant to Company Regulations of Searefico Corporation;
- Pursuant to Internal regulations on corporate governance. of Searefico Corporation,

In order to ensure the Annual General Meeting of Shareholders in 2024 of Searefico Corporation takes place successfully, the Board of Directors develops regulations, working principles, conduct and voting in the General Meeting to The General Meeting of Shareholders approved the following:

1. Objective:

- Ensure the order, principles of conduct, publicity, transparency, fairness and democracy at the Annual GMS of Searefico Corporation.
- Resolution of the Annual GMS shows the unity of the GMS, meets the rights and interests of shareholders and in accordance with the law.

2. Subjects and scope of application:

- Subjects: All shareholders, representatives (authorized people) and guests attending the Annual GMS of Searefico Corporation must comply with the provisions of this Regulation, the Company's Charter and current law regulations.
- Scope of application: This Regulation is used for the organization of the Annual GMS 2024 of Searefico Corporation.

3. Interpretation of terms/acronyms:

- Company : Searefico Corporation
- BOM : Board of Management
- OC : The Organizing Committee
- GMS : General Meeting of Shareholders
- Delegates : Shareholders, representatives (authorized people)

4. Contents of the regulation:

4.1. Conditions for conducting the GMS

- The GMS is conducted when the number of attending delegates represents more than 50%

of the total voting shares.

- In case there are not enough necessary delegates within thirty (30) minutes from the time of opening, the GMS must be reconvened within thirty (30) days from the date intended to organize the first GMS. The GMS reconvened shall be conducted only when the attending members are the delegates who represent at least 33% of the total voting shares.
- In case the second GMS is not conducted due to insufficient number of necessary delegates within thirty (30) minutes from the time of opening of the meeting, the third GMS may be convened within twenty (20) days from the intended date of the second GMS and in this case, the GMS is held irrespective of the number of delegates attending and considered valid, and it has the right to decide all issues that the first GMS could approve.

4.2. Conditions for shareholders attending the GMS:

The shareholders having voting rights of the Company on the list closed on March 12, 2024 have the right to attend the GMS; can attend directly or authorize their representative to attend. In case of more than one authorized representative as prescribed by law, the number of shares and number of votes of each representative must be specified.

4.3. Guests at the GMS:

- The managerial positions of the Company, guests and members of the OC who are not shareholders of the Company are invited to attend the Meeting.
- Guests do not participate in the speech at the meeting (unless invited by the Chairperson of the Meeting, or registered in advance with the OC and approved by the Chairperson).

4.4. Delegates attending the GMS must comply with the following regulations:

- Be punctual, dress politely and formally, comply with security check (if any), identity papers check, etc. as required by the OC.
- Receive documents and papers for the meeting at the reception department in front of the meeting hall.
- Shareholders who are late have the right to register immediately and then have the right to participate and vote at the meeting. The chairperson is not responsible for stopping the meeting to allow late shareholders to register to attend; Voting results on issues that would be voted on prior to those delegates' attendance will not be affected.
- Put the phone on vibrate mode or turn off the phone, and go outside to talk when needed.
- No smoking, keep order in the meeting room.
- Comply with the regulations of the OC and the Chairperson.
- In the event of delegates failing to comply with the above inspection rules or measures and regulations, the Chairperson can reject or expel the mentioned delegates from the venue of meeting after careful consideration to make sure the meeting goes on in a normal manner according to the scheduled agenda.

4.5. The Chairperson:

- The Presidium includes Chairperson and Members.

- The Chairman of the Board of Directors of the Company is the Chairperson of the meeting or authorizes another member of the Board of Directors.
- In case the Chairman of the Board of Directors of the Company is absent or temporarily incapable of working or is suddenly absent, the remaining members of the Board of Directors shall elect one of them to be the Chairperson of the meeting according to the majority rule.
- In other cases, the person who signed to convene the GMS will manage so that the GMS will elect the Chairperson of the meeting and the person with the highest votes will be appointed as the Chairperson.
- The Chairperson has the right to take necessary measures to conduct the meeting in a reasonable and orderly manner, in accordance with the approved agenda and reflect the wishes of the majority of attendees.
- The Chairperson has the right to postpone the meeting of the General Meeting of Shareholders with a sufficient number of registered people to attend the meeting for no more than 03 working days from the date the meeting is intended to open and only postpone the meeting or change the venue. meeting as prescribed in Clause 8, Article 146 of the Law on Enterprises.
- The Chairperson's responsibilities:
 - Leading the GMS's activities according to the agenda approved by the GMS;
 - Guiding the delegates to discuss the contents of the agenda;
 - Submitting drafts and conclusions on necessary issues for delegates to vote;
 - Answering to questions requested by the delegates;
 - Resolving the problems that arise during the meeting.
- The Chairperson's rights:
 - Having all meeting attendees subject to inspection or other security measures;
 - Taking necessary measures to control the meeting in a reasonable, orderly and properly manner according to the approved agenda and reflecting the expectation of the majority of the meeting attendees;
 - Asking the competent authority to maintain the order of the meeting; expelling those who do not comply with operating rights of the Chairperson, intentionally disturb the order, prevent normal progress of the meeting or do not comply with the requirements of security check from the GMS.

4.6. Secretary of the GMS:

- The Chairperson can appoint more than one person to be Secretary of the GMS, who has duties:
 - Recording fully and truthfully the contents of the Meeting;
 - Receiving the registration form for expressing the opinions of the delegates;
 - Making minutes of the meeting and drafting Resolution of the GMS;

- Assisting the Chairperson to publish information related to the GMS and notify the delegates in accordance with the law and the Charter of the Company.
- Other duties as requested by the chairperson.

4.7. The Board of Vote Counting

- The Board of Vote Counting is appointed by the Chairperson. Candidates participating in the election or nomination (when conducting the election) are not allowed to participate in the Board of Vote Counting.
- Duties of the Board of Vote Counting:
 - Disseminating principles, rules, and guide the way of voting and election;
 - Counting and recording votes, making minutes of counting votes, announcing results; transferring the minutes to the Chairperson for approving the voting results and election results;
 - Quickly notifying voting results to the secretary;
 - Reviewing and reporting to the GMS on cases of violation of voting rules or complaints about voting results, election results.

4.8. The Board of Delegate Examination:

The Board of Delegate Examination is appointed by the Board of Directors and has the following duties:

- Checking the status and situation of shareholders and representatives attending the meeting.
- The Head of the Board of Delegate Examination reports to the GMS the situation of shareholders attending the meeting.

4.9. Speaking at the GMS:

- Delegates attending the meeting must obtain the consent of the Chairperson of the meeting when wanting to express their opinions. Delegates shall speak briefly and focus on the key contents need to be exchanged and in accordance with the agenda approved by the GMS or send opinions in writing to the secretary of the meeting so that she summarizes and reports to the Chairperson.
- The Chairperson will arrange for delegates to speak in the order of registration, and answer questions of delegates at the meeting or record the questions and answer in writing later.
- The Chairperson only answers directly key questions related to the agenda of the meeting and representative of many delegates, but does not answer directly and explain in detail the contents that were published, which was specified in legal documents or the contents requiring detailed professional explanation to serve the individual requirements of delegates.
- Questions about separate information or not directly related to the content of the meeting or questions not answered at the meeting due to limited time will be gathered by the Chairperson and answered in writing or posted on the Company's website.

4.10. Voting on issues at the GMS:

4.10.1. Principles

- All issues in the agenda and content of the meeting must be discussed and voted by the GMS;
- Voting cards and voting papers are printed by the Company, stamped and sent directly to the delegates at the meeting (attached to the attending documents for the GMS). The voting card and voting paper must specify the delegate code, full name, number of shares owned and authorized to vote of such delegate;
- The form of voting is as follows:
 - Voting by raising Voting card: this form is used to pass issues such as: Meeting's agenda; Working Regulation at the Meeting; Board of Vote Counting; List of candidates for members of the BOD; approve the minutes of the meeting, the resolution of the meeting and other contents at the meeting (if any);
 - Voting by filling in Voting paper: this form is used to approve the following issues: Report on activities of the Board of Directors and vote on the contents of the Proposals at the General Meeting.

4.10.2. Method of voting:

- Delegates carry out the voting to Agree, Disagree or Neutral an issue to be voted at the meeting by raising Voting Card or filling out the options on the Voting paper corresponding with the contents that need to be voted as prescribed in Clause 4.10.1.
- When voting by raising the Voting card, the front of Voting card must be raised up towards the Chairperson. If the delegate does not raise Voting card in all three times voting Agree, Disagree or Neutral on an issue, it is deemed to agree to that issue. If the delegate raise Voting card more than one (01) time when voting Agree, Disagree or Neutral of an issue, it is considered as an invalid vote. In the form of voting by raising Voting cards, members of the Board of Vote Counting mark the delegate code and the number of votes corresponding with of each shareholder Agree, Disagree, Neutral and Invalid.
- When voting by filling in Voting paper, for each content, delegates choose one of three options "Agree", "Disagree", "Neutral" preprinted in the Voting paper by marking either "X" or "✓" in the box of your choice. After completing all the voting content of the Meeting, the delegate puts the Voting paper into the sealed vote box at the meeting according to the Board of Vote Counting's instructions. The Voting paper must be signed and clearly state the full name of the delegate.

4.10.3. The validity of the Voting paper

- **A valid Voting paper** is a form printed by the OC, not be erased, shaved, torn, etc.; do not write anything other than the provisions for this Voting paper and must be signed with full name written by delegates attending.
- On Voting paper, voting contents (reports, proposals) are valid when the delegates mark one (01) in three (03) voting boxes.
- **An invalid voting paper:**

- Adding other contents to Voting paper;
- Voting paper which are not in the pre-printed form issued by the OC, without stamp of the Company, or erased, scraped, corrected, written more contents outside the regulations for Voting paper, then all voting contents on Voting paper are invalid.

4.10.4. Voting rules:

Every 01 (one) ordinary share is equivalent to one voting right.

- At the closing date of the list of shareholders (February 21, 2023), the total number of voting shares of the Company is: 33,786,780 shares equivalent to 33,786,780 voting rights.
- Issues to be voted at the meeting shall only be approved when the voting rate of agreement more than 50% of the total voting shares is reached. Particularly in some cases of voting issues specified in Clause 1, Article 21 of the Company's Charter, there must be agreement of at least 65% of the total voting shares attending the meeting.
- Note:
 - A shareholder/ representative with related interests has no voting right on contracts and transactions with such shareholder with value from 35% of the total value of the Company assets recorded in the latest financial statements; These contracts or transactions are approved only when the number of shareholders/ representatives accounting for 65% or more of the total remaining vote papers agree (according to Clause 4, Article 167, Law on Enterprise 2020).
 - A shareholder/ representative owning 51% or more of the total number of voting shares or related person of that shareholder has no voting rights on contracts and transactions with such shareholder with value is more than 10% of the total value of the Company assets recorded in the latest financial statements (according to Point b, Clause 3 and Clause 4, Article 167 of the Law on Enterprise 2020).

4.10.5. Recording voting results

- GSM will approve the Board of Vote Counting.
- The Board of Vote Counting is responsible for collecting votes.
- The Board of Vote Counting will check the number of votes Agree, Disagree, Neutral with each content and be responsible for recording, statistic and reporting voting results at the GMS.

4.11. Minutes of the GMS

All contents of the meeting must be recorded by the secretary. The meeting minutes of the GMS must be read and approved before closing the Meeting.

5. Implementation of the Regulation

- All delegates and guests attending the meeting are responsible for fully complying with the provisions of this Regulation and relevant law provisions.
- The convenor of the GMS has the right to:

- Require all meeting attendees to be subject to inspection or other security measures;
 - Request the competent authority to maintain the order of the meeting; expel those who do not comply with the Chairman's executive authority, intentionally disrupt order, prevent the normal progress of the meeting or fail to comply with the requirements of security checks from the General Meeting of Shareholders.
- The contents not specified in detail in this Regulation are uniformly applied according to the provisions of the Charter of the Company, Law on Enterprise 2020 and current legal documents.

This Regulation takes effect immediately after being approved by the GMS.

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

Signed and Sealed

Le Tan Phuoc