



Hải Phòng, ngày tháng năm 2022

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2022**  
**Công ty Cổ phần DAP-VINACHEM**

*Căn cứ:*

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022;
- Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần DAP-Vinachem;
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần DAP-Vinachem.

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng cho việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 (“ĐHĐCĐ” hoặc “Cuộc họp”) của Công ty Cổ phần DAP-Vinachem (“Công ty”).
2. Quy chế này quy định cụ thể về quyền và nghĩa vụ của các cổ đông, đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp và các thành phần được quyền tham gia họp, điều kiện, thể thức tiến hành Cuộc họp, phương thức biểu quyết thông qua các nội dung thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
3. Cổ đông, đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp và các thành phần được quyền tham gia có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại Quy chế này.

**Chương II**  
**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỔ ĐÔNG,**  
**NHỮNG NGƯỜI THAM DỰ CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của các cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền dự Đại hội đồng cổ đông**

1. Điều kiện tham dự họp ĐHĐCĐ: Là các cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền bằng văn bản (theo mẫu của Công ty) của một hoặc nhiều cổ đông có tên trong danh sách cổ đông của Công ty tại thời điểm chốt danh sách ngày 21/3/2022 do Trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp.
2. Quyền của cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi tham dự Cuộc họp:

a. Được thảo luận và biểu quyết tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ theo Chương trình họp ĐHĐCĐ đã được thông qua theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

b. Trường hợp không thể tham dự ĐHĐCĐ, cổ đông có thể uỷ quyền cho người khác tham dự và biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình. Trường hợp cổ đông là tổ chức có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần uỷ quyền cho mỗi người đại diện. Việc uỷ quyền này phải được lập thành văn bản theo mẫu Giấy uỷ quyền của Công ty.

c. Khi đăng ký tham dự Cuộc họp với Ban kiểm tra tư cách cổ đông, mỗi cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền của cổ đông được nhận các tài liệu Cuộc họp, Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết. Trên đó ghi rõ mã số tham dự, họ tên của cổ đông và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

d. Cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền của cổ đông đến muộn khi Cuộc họp chưa kết thúc có quyền đăng ký tham dự họp ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Cuộc họp ngay sau khi đăng ký đối với các vấn đề chưa biểu quyết. Đoàn Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Cuộc họp để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không bị ảnh hưởng.

3. Nghĩa vụ của cổ đông, đại diện theo uỷ quyền của cổ đông khi tham dự Cuộc họp:

a. Cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền của cổ đông khi tham dự họp ĐHĐCĐ phải mang theo bản gốc CMND/CCCD hoặc Hộ chiếu; bản gốc Giấy uỷ quyền theo mẫu của Công ty hoặc văn bản giao đại diện vốn nhà nước, bản sao Đăng ký kinh doanh (đối với cổ đông là tổ chức) để xuất trình cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông khi đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ và phải hoàn thành các thủ tục đăng ký tham dự Cuộc họp theo quy định.

b. Tuân thủ các quy định tại Quy chế này.

c. Nghiêm túc chấp hành nội quy tại cuộc họp ĐHĐCĐ, tôn trọng kết quả làm việc tại cuộc họp.

d. Trang phục của cổ đông đến tham dự ĐHĐCĐ đảm bảo tính lịch sự, trang trọng.

e. Ứng xử văn minh, lịch sự, không gây mất trật tự, không hút thuốc lá trong phòng họp ĐHĐCĐ. Việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến quá trình diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ và những người tham dự họp xung quanh.

f. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm nếu không được sự đồng ý của Đoàn Chủ tọa trong thời gian Cuộc họp diễn ra.

g. Không truyền tin ra ngoài dưới mọi hình thức cho đến khi có kết luận cuộc họp trừ trường hợp được sự cho phép của Đoàn Chủ tọa Cuộc họp.

h. Khi muốn phát biểu, thảo luận tại Cuộc họp, cổ đông/người đại diện của cổ đông phải tuân thủ sự điều hành của Đoàn Chủ tọa Cuộc họp. Nội dung phát biểu ngắn gọn,

súc tích, tránh trùng lặp, tập trung vào những nội dung trọng tâm cần trao đổi phù hợp với nội dung chương trình đã được Cuộc họp thông qua.

i. Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi vào phòng họp ĐHĐCĐ phải ngồi đúng vị trí hoặc khu vực do Ban Tổ chức quy định.

j. Tuân thủ sự điều hành của Đoàn Chủ tọa và Ban Tổ chức, không có hành động cản trở, gây rối hoặc gây mất trật tự tại Cuộc họp.

### **Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Đoàn Chủ tọa**

1. Đoàn Chủ tọa bao gồm Chủ tọa và 01 thành viên. Chủ tọa là Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa Cuộc họp.

2. Đoàn Chủ tọa Cuộc họp có chức năng và có nhiệm vụ sau đây:

a. Chỉ định người làm Thư ký cuộc họp;

b. Điều khiển cuộc họp theo chương trình đã được ĐHĐCĐ thông qua;

c. Hướng dẫn các khách mời, cổ đông và ĐHĐCĐ thảo luận;

d. Kết luận những vấn đề được thảo luận tại cuộc họp, điều hành thông qua biên bản, nghị quyết của cuộc họp;

e. Trả lời hoặc yêu cầu Ban Tổng giám đốc Công ty, các nhân sự khác trong Công ty trả lời các câu hỏi của cổ đông liên quan đến các vấn đề thảo luận tại cuộc họp ĐHĐCĐ;

f. Giải quyết bất kỳ và tất cả các vấn đề phát sinh (nếu có) trong suốt cuộc họp ĐHĐCĐ;

g. Không cần lấy ý kiến của ĐHĐCĐ, bất cứ lúc nào Đoàn Chủ tọa cũng có thể trì hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đến một thời điểm khác (phù hợp với quy định tại Luật Doanh nghiệp, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và Điều lệ Công ty) và tại một địa điểm khác do Đoàn Chủ tọa quyết định nếu nhận thấy rằng:

- Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;

- Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;

- Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

h. Quyết định của Đoàn Chủ tọa về trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài Chương trình họp sẽ mang tính phán quyết cao nhất.

i. Đoàn Chủ tọa Cuộc họp có các quyền:

- Không trả lời hoặc chỉ ghi nhận các ý kiến đóng góp của cổ đông nếu các nội dung đóng góp, kiến nghị nằm ngoài nội dung xin ý kiến tại Cuộc họp;

- Có quyền cất ý kiến phát biểu của cổ đông khi cổ đông phát biểu quá thời gian quy định hoặc ý kiến nằm ngoài nội dung chương trình Cuộc họp;

- Có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người có biểu hiện gây rối, không tuân thủ quyền điều hành của Đoàn Chủ tọa, ngăn cản diễn biến bình thường của Cuộc họp; thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua.

j. Các quyền hạn và nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Thư ký Cuộc họp, các bộ phận hỗ trợ khác và khách mời**

1. Thư ký do Đoàn Chủ tọa cuộc họp cử thực hiện các công việc trợ giúp theo phân công của Đoàn Chủ tọa. Thư ký có nhiệm vụ:

a. Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến Cuộc họp và những vấn đề đã được các cổ đông/người đại diện của cổ đông thông qua tại Cuộc họp.

b. Soạn dự thảo Biên bản và dự thảo Nghị quyết của cuộc họp.

c. Tiếp nhận và chuyển đến Đoàn Chủ tọa các phiếu câu hỏi/phiếu đăng ký phát biểu ý kiến của cổ đông/người đại diện của cổ đông; nhận thư, tài liệu liên quan đến Cuộc họp.

d. Thu nhận, bảo quản và gửi tới Đoàn Chủ tọa cuộc họp các phiếu đóng góp ý kiến của cổ đông/người đại diện của cổ đông tại cuộc họp.

e. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Đoàn Chủ tọa.

2. Các bộ phận hỗ trợ khác, khách mời: việc tham gia của các bộ phận hỗ trợ khác và khách mời do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định trong trường hợp cần thiết.

#### **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm tra tư cách cổ đông**

Ban Kiểm tra tư cách cổ đông gồm một (01) Trưởng ban và các thành viên do Công ty đề cử và được giới thiệu với ĐHĐCĐ, có chức năng và nhiệm vụ sau đây:

a. Kiểm tra tư cách cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến dự họp ĐHĐCĐ đủ điều kiện dự họp ĐHĐCĐ theo đúng quy định tại Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 và Quy chế này;

b. Phát cho cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ: Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và các tài liệu họp khác;

c. Báo cáo trước ĐHĐCĐ về kết quả kiểm tra tư cách cổ đông dự họp ĐHĐCĐ tại thời điểm khai mạc và trước khi bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử;

d. Trả lời chất vấn hoặc phát hiện các vấn đề cần xem xét về tư cách cổ đông;

e. Xem xét việc tuân thủ điều kiện tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

f. Trường hợp người đến dự họp không có đầy đủ tư cách tham dự Cuộc họp thì Ban kiểm tra tư cách cổ đông có quyền từ chối việc dự họp của người đó, từ chối cấp Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và phát tài liệu của cuộc họp.

#### **Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm phiếu**

1. Ban Kiểm phiếu gồm một (01) Trưởng ban và các thành viên do Đoàn Chủ tọa đề nghị và được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua tại Cuộc họp. Việc kiểm phiếu, lập Biên bản và công bố kết quả biểu quyết phải được Ban Kiểm phiếu tiến hành trên nguyên tắc trung thực, chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả đó.

2. Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm:

- a. Giới thiệu/hướng dẫn sử dụng Phiếu biểu quyết, Thẻ biểu quyết.
- b. Tiến hành thu/kiểm đếm Phiếu biểu quyết, Thẻ biểu quyết khi ĐHĐCĐ biểu quyết.
- c. Kiểm tra, giám sát việc bỏ phiếu của các cổ đông, đại diện được ủy quyền của cổ đông.
- d. Tiến hành kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu.
- e. Báo cáo hoặc chuyển cho Đoàn Chủ tọa công bố trước ĐHĐCĐ về kết quả kiểm phiếu.

### **Chương III**

#### **THẺ THỨC TIẾN HÀNH HỌP VÀ BIỂU QUYẾT THÔNG QUA CÁC VẤN ĐỀ TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 7. Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông**

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách cổ đông được lập tại thời điểm chốt danh sách cổ đông để thực hiện quyền tham dự họp ĐHĐCĐ thường niên năm 2022.

#### **Điều 8. Cách thức tiến hành Cuộc họp**

1. Cuộc họp sẽ được tiến hành theo đúng trình tự nội dung chương trình đã được Cuộc họp thông qua.

2. Cuộc họp sẽ lần lượt thảo luận và thông qua các nội dung tại chương trình họp Đại hội đồng cổ đông thường niên 2022 theo hình thức biểu quyết quy định tại Quy chế này.

3. Cuộc họp bế mạc sau khi Biên bản Cuộc họp, Nghị quyết Cuộc họp được thông qua.

## **Điều 9. Thẻ biểu quyết thông qua các vấn đề tại cuộc họp:**

Việc biểu quyết tại cuộc họp được tiến hành thông qua hai phương thức: (i) giơ Thẻ biểu quyết; (ii) thu Phiếu biểu quyết. Một số thuật ngữ được sử dụng trong Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết được hiểu và giải thích như sau:

- **“Đại biểu”**: được hiểu là cổ đông/người đại diện nhận ủy quyền của cổ đông;
- **“Tổng số lượng cổ phần đại diện”**: được hiểu là số cổ phần có quyền biểu quyết bao gồm số lượng cổ phần do Đại biểu sở hữu và/hoặc nhận ủy quyền từ một hoặc nhiều Đại biểu khác;
- **“Không ý kiến”**: được hiểu là việc Đại biểu **không có ý kiến** đối với nội dung biểu quyết tại chương trình của cuộc họp theo quy định tại Khoản 5 Điều 142 Luật Doanh nghiệp.

### **1. Biểu quyết bằng phương thức giơ Thẻ biểu quyết**

#### *a. Các nội dung biểu quyết bằng phương thức giơ Thẻ biểu quyết:*

- + Thông qua Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022;
- + Thông qua Ban kiểm phiếu;
- + Thông qua Chương trình họp;
- + Thông qua Biên bản Đại hội đồng cổ đông;
- + Thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.
- + Thông qua các nội dung khác thuộc thẩm quyền Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp không dùng Phiếu biểu quyết (nếu có).

#### *b. Cách thức biểu quyết*

- Mỗi cổ đông/người đại diện của cổ đông tham dự Cuộc họp đều được phát một Thẻ biểu quyết (màu xanh) dùng để biểu quyết những nội dung tại Điều 9.1.a bên trên. Thẻ biểu quyết ghi rõ tên cổ đông/người đại diện của cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết, mã Đại biểu và được đóng dấu treo đỏ của Công ty cổ phần DAP-Vinachem.

Cổ đông/người đại diện của cổ đông biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết (*Tán thành/Không tán thành/Không ý kiến*) cho từng nội dung. Đối với các vấn đề biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, các cổ đông/người đại diện của cổ đông giơ cao Thẻ biểu quyết của mình lên khi được Chủ tọa hỏi. Ý kiến của cổ đông ở mỗi nội dung biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết được ghi nhận cụ thể như sau:

+ Theo sự điều hành của Chủ tọa, các cổ đông/người đại diện của cổ đông *Tán thành* sẽ giơ Thẻ biểu quyết lên trước, tiếp sau đó cổ đông/người đại diện của cổ đông *Không tán thành* hoặc *Không ý kiến* sẽ lần lượt giơ Thẻ biểu quyết.

+ Trường hợp cổ đông/người đại diện của cổ đông không giơ thẻ biểu quyết trong cả 3 lần biểu quyết *Tán thành*, *Không tán thành* và *Không ý kiến* của một nội dung biểu quyết thì được xem là biểu quyết tán thành nội dung biểu quyết đó.

+ Trường hợp cổ đông/người đại diện của cổ đông ghi thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần với một nội dung biểu quyết thì được xem như không hợp lệ với nội dung biểu quyết đó.

- Ban Kiểm phiếu theo dõi, lập biên bản kết quả biểu quyết và báo cáo trước Cuộc họp.

## **2. Biểu quyết bằng phương thức thu Phiếu biểu quyết**

### *a. Các nội dung biểu quyết bằng phương thức thu Phiếu biểu quyết*

- Thông qua các Báo cáo, Tờ trình tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

- + Báo cáo của Hội đồng quản trị về hoạt động năm 2021, định hướng năm 2022;
- + Báo cáo của Ban kiểm soát về hoạt động SXKD năm 2021;
- + Báo cáo tài chính năm 2021 của Công ty đã được kiểm toán;
- + Tờ trình của HĐQT về kế hoạch SXKD năm 2022;
- + Báo cáo về thù lao Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Thư ký Công ty năm 2021;
- + Tờ trình về thù lao Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Thư ký Công ty năm 2022;
- + Tờ trình của Ban kiểm soát về lựa chọn Công ty kiểm toán năm 2022;
- + Tờ trình xem xét, thông qua sửa đổi, bổ sung Điều lệ Tổ chức và hoạt động, Quy chế nội bộ về quản trị và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

- Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

### *b. Cách thức biểu quyết*

- Mỗi cổ đông/người đại diện của cổ đông được phát 01 (một) Phiếu biểu quyết (màu trắng), ghi rõ tên cổ đông/người đại diện của cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết, mã Đại biểu, các nội dung biểu quyết và được đóng dấu treo (đỏ) của Công ty cổ phần DAP-Vinachem. Mỗi Phiếu biểu quyết được sử dụng cho nhóm các vấn đề được ghi nhận cụ thể tại Phiếu biểu quyết đó. Mỗi nội dung biểu quyết trên Phiếu biểu quyết có 3 ô để cổ đông/người đại diện của cổ đông lựa chọn ý kiến biểu quyết bao gồm:

- + Ô biểu quyết *Tán thành*
- + Ô biểu quyết *Không tán thành*
- + Ô biểu quyết *Không ý kiến*

- Khi biểu quyết từng nội dung, cổ đông/người đại diện của cổ đông dự họp thể hiện ý kiến biểu quyết (*Tán thành* hoặc *Không tán thành* hoặc *Không ý kiến*) bằng cách đánh dấu (x) hoặc dấu (v) vào 01 trong 03 ô biểu quyết, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu biểu quyết để nộp cho Ban Kiểm phiếu.

- Nội dung biểu quyết không hợp lệ là nội dung mà cổ đông/người đại diện của cổ đông không đánh dấu vào ô biểu quyết nào hoặc đánh dấu vào nhiều hơn một ô biểu quyết đối với cùng nội dung biểu quyết đó. Nếu Phiếu biểu quyết hợp lệ có một hoặc một

số nội dung biểu quyết không hợp lệ thì các nội dung hợp lệ còn lại vẫn được tính vào kết quả biểu quyết đối với nội dung hợp lệ đó.

- Phiếu biểu quyết là không hợp lệ trong các trường hợp sau:

+ Phiếu biểu quyết không theo mẫu do Ban Tổ chức phát hành, không được đóng dấu Công ty CP DAP-Vinachem;

+ Phiếu biểu quyết rách, nát hoặc có viết thêm bất kỳ ký hiệu nào khác;

+ Phiếu biểu quyết không được cổ đông/người đại diện của cổ đông dự họp ký và ghi rõ họ tên;

+ Phiếu biểu quyết bị gạch xóa, sửa chữa;

+ Phiếu biểu quyết có tất cả các nội dung biểu quyết không hợp lệ.

- Việc nộp Phiếu biểu quyết được thực hiện theo hiệu lệnh của Chủ tọa Cuộc họp.

- Trường hợp cổ đông/người đại diện của cổ đông có yêu cầu đổi lại Phiếu biểu quyết do bị rách, nát, sơ suất viết thêm các ký hiệu lên Phiếu biểu quyết (**“Phiếu biểu quyết hỏng”**), nếu cổ đông/người đại diện của cổ đông chưa bỏ phiếu vào thùng phiếu và chưa hết thời hạn bỏ phiếu, được quyền trực tiếp gặp Ban Kiểm phiếu trả lại Phiếu biểu quyết hỏng để đổi lấy Phiếu biểu quyết mới nhằm đảm bảo quyền lợi của cổ đông. Ban Kiểm phiếu tập họp các Phiếu biểu quyết hỏng gửi lại Chủ tọa Cuộc họp.

- Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm thu Phiếu biểu quyết, kiểm Phiếu biểu quyết, lập biên bản kết quả kiểm phiếu và báo cáo trước Cuộc họp. Mọi khiếu nại về kết quả biểu quyết sẽ được Ban Kiểm phiếu xem xét và giải quyết ngay tại Cuộc họp.

- Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Cuộc họp nhưng vì lý do quan trọng không thể có mặt đến hết chương trình Cuộc họp, cổ đông phải gửi lại Phiếu biểu quyết đã biểu quyết các vấn đề cần lấy ý kiến cho Ban tổ chức trước khi ra về.

## **Điều 10. Thảo luận nội dung phiên họp và giải đáp thắc mắc**

Sau khi các Tờ trình được trình bày xong, Đoàn Chủ tọa chủ trì phiên thảo luận, tiếp nhận ý kiến của các cổ đông và giải đáp thắc mắc theo nguyên tắc và cách thức sau:

1. Cổ đông tham dự ĐHĐCĐ đăng ký nội dung phát biểu với Đoàn Chủ tọa. Sau khi được Đoàn Chủ tọa cho phép phát biểu, cổ đông phát biểu ngắn gọn không quá 05 phút, không phát biểu lại những ý kiến đã được cổ đông khác phát biểu. Đoàn Chủ tọa có quyền ngừng việc phát biểu của cổ đông nếu xét thấy những vấn đề kiến nghị và thảo luận trùng lặp, không liên quan đến nội dung chương trình họp. Chỉ có các ý kiến phát biểu phù hợp với nội dung chương trình Cuộc họp mới được ghi vào Biên bản Cuộc họp.

2. Đoàn Chủ tọa chỉ trả lời trực tiếp các câu hỏi trọng tâm và liên quan đến các nội dung trong Chương trình họp.

3. Trong trường hợp việc thảo luận vượt quá thời gian chương trình họp ĐHĐCĐ, các câu hỏi chưa được trả lời tại Cuộc họp sẽ được Thư ký tập họp và Đoàn Chủ tọa có



thể trả lời hoặc yêu cầu Ban Tổng giám đốc trả lời bằng hình thức khác phù hợp với quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Điều kiện để nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua**

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả các cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành:

- a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- c. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;

d. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;

e. Tổ chức lại, giải thể công ty.

2. Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp tán thành, bao gồm:

a. Báo cáo của HĐQT về hoạt động năm 2021, định hướng năm 2022;

b. Báo cáo tài chính năm 2021 đã được kiểm toán;

c. Báo cáo của Ban kiểm soát về hoạt động kinh doanh của Công ty năm 2021;

d. Báo cáo thù lao HĐQT, Ban Kiểm soát, Thư ký Công ty năm 2021; Tờ trình đề nghị mức thù lao HĐQT, Ban Kiểm soát, Thư ký Công ty năm 2022;

e. Tờ trình của Ban kiểm soát về lựa chọn công ty kiểm toán năm 2022;

g. Tờ trình về kế hoạch SXKD năm 2022;

h. Tờ trình xem xét, thông qua sửa đổi, bổ sung Điều lệ Tổ chức và hoạt động, Quy chế nội bộ về quản trị và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

### **Điều 12. Biên bản Cuộc họp**

1. Nội dung diễn biến tổ chức Cuộc họp được lập thành Biên bản. Chủ tọa Cuộc họp và Thư ký Cuộc họp liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Biên bản cuộc họp.

2. Biên bản Cuộc họp, Báo cáo kiểm tra tư cách cổ đông, Biên bản kiểm phiếu và các tài liệu khác ghi nhận diễn biến, kết quả của Cuộc họp được lưu trữ tại Trụ sở chính của Công ty.

3. Biên bản Cuộc họp, Nghị quyết của Cuộc họp được gửi tới các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc Cuộc họp hoặc được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

4. Biên bản Cuộc họp là cơ sở để đưa ra Nghị quyết Cuộc họp.

### **Điều 13. Nghị quyết Cuộc họp**

1. Căn cứ kết quả tại Cuộc họp, Chủ tọa chuẩn bị Nghị quyết Cuộc họp về các vấn đề đã được Cuộc họp thông qua. Nghị quyết Cuộc họp được công bố trước Cuộc họp và được Cuộc họp thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Nghị quyết được gửi tới các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc Cuộc họp hoặc được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

2. Nghị quyết Cuộc họp có hiệu lực kể từ ngày thông qua nếu trong Nghị quyết không ghi ngày khác.

## **Chương IV CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

### **Điều 14. Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông không thành**

1. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Quy chế này thì việc triệu tập họp ĐHĐCĐ lần thứ hai phải được thực hiện trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ thứ nhất dự định khai mạc. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số thành viên tham dự là cổ đông và người đại diện được ủy quyền dự họp đại diện cho từ 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên.

2. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì việc triệu tập họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được thực hiện trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai dự định khai mạc. Trong trường hợp này, cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành không phụ thuộc vào số cổ đông hay đại diện ủy quyền dự họp.

## **Chương V HIỆU LỰC THI HÀNH**

### **Điều 15. Hiệu lực thi hành của Quy chế**

1. Quy chế này gồm năm (05) chương, mười lăm (15) điều và có hiệu lực ngay sau khi ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua;

2. Đại hội đồng cổ đông quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này.

3. Trường hợp cá nhân nào vi phạm Quy chế này sẽ bị mời rời khỏi Cuộc họp.

4. Quy chế này được đọc trước Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 và lấy ý kiến biểu quyết của các cổ đông. Nếu được thông qua với tỷ lệ từ 50% tổng số phiếu biểu quyết trở lên, quy chế này có hiệu lực thi hành bắt buộc đối với tất cả các cổ đông./.

#### **Nơi nhận:**

- ĐHĐCĐ thường niên 2022;
- HĐQT, BKS;
- Cổ đông của Công ty;
- Lưu: HĐQT.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỌA**

**Nguyễn Tuấn Dũng**