

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH VIETRAVEL

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel;
- Căn cứ Nghị quyết số 20-NQ/ĐHĐCĐ ngày 19/04/2026 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026
- Căn cứ Nghị quyết số 21 -NQ-HDQT-VP về việc ban hành Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.

- Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Nội bộ Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành, Văn phòng Hội đồng quản trị, Cổ đông, Người đại diện vốn của Công ty, Người nội bộ của Công ty, Phòng/Ban, Đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP HDQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



NGUYỄN QUỐC KỲ

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH VIETRAVEL

Ban hành kèm theo Quyết định số 25.-QĐ/HĐQT-VP ngày 29 tháng 04 năm 2026

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa, Phạm vi điều chỉnh và Nguyên tắc quản trị Công ty

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel (“Công ty”) được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn hiện hành và vận dụng những thông lệ quản trị tốt nhất tại Việt Nam phù hợp với Công ty, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của Công ty và góp phần lành mạnh hóa nền kinh tế.
2. Quy chế này qui định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty.
3. Nguyên tắc quản trị Công ty
 - Đảm bảo cơ cấu quản trị minh bạch, hiệu quả;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Đảm bảo vai trò quản lý của Hội đồng quản trị, điều hành hoạt động của Ban điều hành Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Điều lệ này, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. "Công ty", "Vietravel" là Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.
- b. "Công ty mẹ" là Công ty Cổ phần Du lịch Vietravel.
- c. "Luật Doanh nghiệp" là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung Luật này.
- d. "Người Quản lý" là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Ban Tài chính Kế toán, Kế toán trưởng Công ty.
- e. "Luật Chứng khoán" là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung Luật này..
- f. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành" (sau đây gọi là thành viên không điều

hành) là thành viên Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm các chức danh Người điều hành của Doanh nghiệp.

- g. “Thành viên HĐQT điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm các chức danh Người điều hành của Doanh nghiệp.
- h. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp.
- i. “Người phụ trách quản trị Công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP.
- j. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc các Ban, Kế toán trưởng Công ty và những người điều hành khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
- k. “Người nội bộ Công ty” là:
 - Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật;
 - Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị Công ty hoặc các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm; cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty;
 - Giám đốc Ban Tài chính kế toán; Kế toán trưởng;
 - Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán Nội bộ, Thành viên Ủy ban Kiểm toán, Thư ký Công ty;
 - Người được ủy quyền công bố thông tin.
- l. “Doanh Nghiệp” là các Công ty cổ phần, các Công ty TNHH có sự đầu tư góp vốn của Vietravel.
- m. “Công ty con” là Doanh Nghiệp do Công ty Vietravel sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông; và/hoặc có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc của Doanh Nghiệp đó; và/hoặc có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Doanh Nghiệp đó.
- n. “Công ty liên kết” là Doanh Nghiệp mà Công ty Vietravel sở hữu dưới 50% vốn điều lệ hoặc số cổ phần phổ thông đã phát hành của Doanh Nghiệp đó. Thông thường, Công ty được xem là có ảnh hưởng đáng kể nếu sở hữu từ 20% vốn điều lệ hoặc số cổ phần phổ thông của Công ty liên kết.
- o. “Công ty liên doanh” là Doanh Nghiệp được hình thành từ hợp tác liên kết giữa Vietravel và một/một số Doanh Nghiệp khác trên cơ sở hợp đồng, thỏa thuận liên doanh, trong đó các bên cùng góp vốn và thống nhất tỷ lệ sở hữu vốn góp để thực hiện hoạt động kinh doanh chung.
- p. “Công ty có góp vốn đầu tư khác” là Doanh Nghiệp mà Vietravel có tham gia góp vốn

hoặc nắm giữ cổ phần với tỷ lệ sở hữu không đáng kể (thông thường dưới 20% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông).

- q. “Người đại diện phần vốn” là cá nhân được Công ty cử, ủy quyền làm đại diện một phần hoặc toàn bộ phần vốn góp tại Doanh Nghiệp; thay mặt Công ty thực hiện một phần hoặc toàn bộ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của cổ đông/ chủ sở hữu/ thành viên góp vốn tại Doanh Nghiệp theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.
- r. “Người giữ chức danh, chức vụ” là cá nhân được Công ty đề cử vào giữ chức danh, chức vụ tại các Doanh Nghiệp và được Doanh Nghiệp bầu, bổ nhiệm, phân công đảm nhận chức danh, chức vụ theo quy định của Doanh Nghiệp.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức quản trị của Công ty

1. Cơ cấu tổ chức quản lý, quản trị và kiểm soát của Công ty bao gồm:

- 1.1 Đại hội đồng cổ đông;
- 1.2 Hội đồng quản trị;
- 1.3 UBKT trực thuộc HĐQT
- 1.4 Tổng Giám đốc.

2. Chức năng

- 2.1 Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty, thực hiện các chức năng cùng các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.
- 2.2 Hội đồng Quản trị (HĐQT) là cơ quan quản trị cao nhất của Công ty, có quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ và pháp luật có liên quan.
- 2.3 Thành viên độc lập Hội đồng quản trị thực hiện chức năng giám sát và tổ chức thực hiện kiểm soát đối với việc quản lý điều hành Công ty.
Ủy ban kiểm toán thực hiện chức năng giám sát tính minh bạch tài chính, hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công ty; bảo đảm việc tuân thủ pháp luật, quy định nội bộ của Công ty và chức năng khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- 2.4 Tổng Giám đốc (TGD) là người đứng đầu, chịu trách nhiệm điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty trên cơ sở tuân thủ quyết định, nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT. Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4: Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
2. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, đặc biệt thông qua báo cáo tài chính năm được kiểm toán. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối, Công ty phải mời đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận nêu trên có trách nhiệm tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty.
3. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông
 - 3.1 Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
 - 3.2 Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
 - 3.3 Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai. Trong trường hợp này, đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.
4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:
 - 4.1 Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - 4.2 Số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
 - 4.3 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 12 Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
 - 4.4 Thành viên độc lập Hội đồng quản trị yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu họ có lý do chắc chắn rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc người điều hành khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 165 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị

hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

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

5. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

5.1 Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại khoản 4.2 Quy chế này hoặc nhận được yêu cầu theo quy định tại khoản 4.3, khoản 4.4 Điều này;

5.2 Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5.1 điều này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật;

5.3 Trường hợp Thành viên độc lập Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5.2 Điều này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại khoản 4.3 Điều này có quyền thay thế Thành viên độc lập Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

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

5.4 Việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường vẫn phải đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 3 điều này.

Điều 5: Trình tự, thủ tục về tổ chức Đại hội đồng cổ đông

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

1.1 Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông 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.

1.2 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 Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, 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 (khi 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 hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). 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:

2.1 Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

2.2 Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;

2.3 Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết;

2.4 Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

2.5 Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

2.6 Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

- Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
- Khi tiến hành thủ tục đăng ký tham dự Đại hội, cổ đông hoặc người được ủy quyền phải ký vào danh sách tham dự Đại hội và xuất trình các giấy tờ sau:

+ Thư mời tham dự (nếu có);

+ Giấy chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu.

+ Giấy ủy quyền hợp lệ (trường hợp được ủy quyền tham dự Đại hội).

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

3. Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu biểu quyết:

Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một Thẻ/Phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ/phiếu tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ/phiếu phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số thẻ/phiếu tán

thành hay phản đối để quyết định. Tổng số thẻ/phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. 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. Cụ thể:

3.1 Cách thức bỏ phiếu: Việc bỏ phiếu được bắt đầu ngay khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp và kết thúc khi cổ đông cuối cùng có mặt tại Đại hội bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu hoặc sau 15 phút kể từ thời điểm có lệnh bắt đầu bỏ phiếu của Chủ tọa. Sau khi kết thúc thời gian bỏ phiếu biểu quyết nêu trên, cổ đông không tham gia bỏ phiếu được xem như không có ý kiến. Trong thời gian bỏ phiếu nếu có cổ đông ghi sai hoặc làm hư hỏng phiếu biểu quyết thì phải báo ngay với Chủ tọa để được đổi lại một phiếu biểu quyết hợp lệ khác và sẽ được phép bỏ phiếu ngay sau đó để đảm bảo quyền của cổ đông. Phiếu biểu quyết được đựng trong thùng phiếu và được niêm phong đưa vào phòng kiểm phiếu ngay sau đó.

3.2 Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu, lập biên bản kiểm và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm phiếu. 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 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;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Trưởng Ban Kiểm phiếu và các thành viên Ban Kiểm phiếu.

Trưởng Ban Kiểm phiếu và các thành viên Ban 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.

3.3 Biên bản kiểm phiếu phải được công bố tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và lưu trữ tại Công ty.

3.4 Phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3.5 Nghị quyết của đại hội đồng cổ đông được thông qua tại cuộc họp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu 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 khác tại Điều lệ Công ty;

- b) Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc thay đổi ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh; Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại; Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty; Tổ chức lại, giải thể Công ty; Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty được thông qua nếu được số cổ đông đại diện cho ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp tán thành.
- c) Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết tán thành.
- d) Bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
- e) 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 và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.
- f) Trường hợp Điều lệ Công ty không quy định khác, việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị. Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

4. Lập biên bản họp Đại hội cổ đông

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự 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.

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

4.3 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 phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

4.4 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4.5 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

4.6 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

5. Công bố Nghị quyết của Đại hội cổ đông

5.1 Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất trên 50% tổng số phiếu biểu quyết tán thành;

5.2 Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

6. Công ty có quyền tổ chức Đại hội cổ đông thường niên, Đại hội cổ đông bất thường bằng hình thức trực tuyến hoặc bỏ phiếu điện tử hoặc theo hình thức kết hợp tổ chức theo hình thức truyền thống và trực tuyến, bỏ phiếu điện tử. Thẩm quyền, quy trình, thủ tục tổ chức Đại hội cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế hướng dẫn tổ chức Đại hội cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử của Công ty

Điều 6. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

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

6.1 Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 147 của Luật Doanh nghiệp.

6.2 Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 143 Luật Doanh nghiệp.

6.3 Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

6.4 Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

6.5 Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- b) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm

phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6.6 Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

6.7 Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

6.8 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.

6.9 Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

6.10 Công ty có quyền tổ chức lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản thông qua hình thức bỏ phiếu điện tử. Thẩm quyền, quy trình, thủ tục lấy ý kiến Đại hội cổ đông bằng hình thức bỏ phiếu điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật và Văn bản hướng dẫn bỏ phiếu điện tử của Công ty và của Trung tâm VSD (đính kèm).

Điều 7: Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban điều hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

7.1 Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 139 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:

- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 158 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
 - Kết quả đánh giá của thành viên độc lập Hội đồng quản trị về hoạt động của Hội đồng quản trị (nếu có);
 - Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);
 - Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc;
 - Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
 - Các kế hoạch trong tương lai.
- 7.2. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo và hoàn tất Báo cáo đánh giá toàn diện về kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong năm trước và kế hoạch hoạt động năm tới, bao gồm ít nhất các nội dung sau:
- Đánh giá kết quả đạt được so với kế hoạch và định hướng phát triển được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua trong kỳ;
 - Định hướng và biện pháp triển khai trong thời gian tiếp theo nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Công ty.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị

1.1 Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Phải mang quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam ít nhất là 06 tháng liên tục;
- Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông Công ty.
- Không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của 05 Công ty khác.

1.2 Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên độc lập Hội đồng quản trị:

- a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.

- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
- d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó Trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

1.3 Bất cứ người nào vừa là Người thu tóm nhưng đồng thời lại là Đối thủ cạnh tranh hoặc người đại diện của Đối thủ cạnh tranh của Công ty thì không được đề cử để bầu vào Hội đồng quản trị.

1.4 Số lượng, nhiệm kỳ thành viên Hội đồng quản trị:

- a) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị sẽ không nhiều hơn 9 người.
- b) 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. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị được bầu bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị. 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.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu Thành viên Hội đồng quản trị sẽ thực hiện theo quy định tại Điều lệ và pháp luật hiện hành.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

4.1 Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp, quy định Công ty hoặc bị Pháp luật cấm không được làm thành viên

Hội đồng quản trị.

- b) Thành viên đó gửi văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty và được chấp thuận;
- c) Thành viên đó bị ảnh hưởng của sự rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn có năng lực hành vi;
- d) Trong quá trình là thành viên Hội đồng quản trị, tỷ lệ cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông đã đề cử tín nhiệm thành viên này bị giảm dưới mức tối thiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty thì thành viên này sẽ bị đình chỉ tư cách thành viên Hội đồng quản trị.

4.2 Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Thành viên đó vắng mặt, không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b) Thành viên đó cùng lúc vừa là Người thầu tóm nhưng đồng thời cũng vừa là Đối thủ cạnh tranh hoặc người đại diện của Đối thủ cạnh tranh của Công ty;
- c) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị

4.3 Theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

4.4 Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị xem xét và thông báo về việc thành viên Hội đồng quản trị bị mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp nêu tại khoản 4.1 và 4.2 Điều này. Đồng thời thành viên bị mất tư cách sẽ không còn các quyền biểu quyết, thù lao, tiền lương và lợi ích khác tại Công ty. Quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm chính thức sẽ được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại phiên họp gần nhất.

Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng bị giảm quá một phần ba.

5. Cách thức giới thiệu và Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

5.1 Thông báo về việc bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc 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 viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến

ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i. Các thông tin khác (nếu có).

5.2 Thông báo về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

- Thành viên HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện là thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- Hội đồng quản trị phải ra thông báo về các trường hợp thành viên HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện là thành viên Hội đồng quản trị, các trường hợp thành viên không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị đồng thời ban hành trong toàn công ty và báo cáo tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất để được thông qua chính thức hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 9: Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp Thường kỳ: Chủ tịch của Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị theo quy định pháp luật. Hội đồng quản trị họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào cho là cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý họp một lần.

Cuộc họp Bất thường: Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị khi một trong số các trường hợp sau đây:

- Khi Chủ tịch HĐQT thấy cần thiết;
- Có đề nghị của Thành viên độc lập HĐQT;
- Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm Người Quản lý;
- Có đề nghị của ít nhất hai thành viên điều hành của Hội đồng quản trị;
- Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Cuộc họp Hội đồng quản trị phải được tiến hành trong vòng 7 ngày làm việc, kể từ ngày

nhận được đề xuất họp nêu trên. Nếu Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập cuộc họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, người mong muốn tổ chức cuộc họp được đề cập nêu trên có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

1. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp sẽ phải được tiến hành trên cơ sở thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất 03 ngày làm việc trước khi tổ chức. Thông báo về cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ phải được làm bằng văn bản bằng tiếng Việt và phải thông báo cả về chương trình họp, thời gian và địa điểm họp và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và cả các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ có thể được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư số thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện thay thế có mặt trực tiếp tại cuộc họp. Trường hợp cuộc họp không được tiến hành do 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. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện thay thế tham dự họp. Thành viên Hội đồng quản trị cũng được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc

3. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ tham gia đầy đủ cuộc họp của Hội đồng quản trị, có ý kiến và biểu quyết đối với các vấn đề cần được thông qua. Trường hợp ủy quyền cho người khác tham gia cuộc họp thì việc ủy quyền phải được lập bằng văn bản và gửi về cho thư ký Hội đồng quản trị chậm nhất 24 giờ trước khi cuộc họp Hội đồng quản trị trước tiến hành hoặc trước khi kết thúc thời hạn gửi lại phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản. Người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện quyền, nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời gian, thủ tục quy định Công ty, bao gồm nghĩa vụ bảo mật thông tin.

4. Cách thức biểu quyết

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

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp.

- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

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

4.2 Các trường hợp biểu quyết

- a) Trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 3.2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.
- b) Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó có lợi ích cùng với lợi ích của bất kỳ người có liên quan nào mà đối với thành viên đó, lợi ích này là đáng kể so với lợi ích có được từ việc sở hữu cổ phiếu, trái phiếu hoặc chứng khoán khác của Công ty; hoặc là lợi ích này liên quan đến những trách nhiệm của thành viên đó mà lại mâu thuẫn hay có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại một cuộc họp về bất kỳ quyết định nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 167 Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

- c) Theo quy định tại Điểm b Khoản 3.2 Điều này, trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị, nếu có bất kỳ vấn đề nào phát sinh liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của bất kỳ thành viên nào mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, thì những vấn đề đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa của cuộc họp và phán quyết của vị Chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị chung thẩm và là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng.

5. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị có thể thông qua Nghị quyết của mình bằng một trong 2 hình thức sau:

- 5.1 Thông qua Nghị quyết dưới hình thức họp biểu quyết: Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- 5.2 Thông qua Nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: Nghị quyết của HĐQT dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của



đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó được một thành viên trở lên ký. Hoặc sau khi nhận được, Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị sẽ được tổng hợp và lập thành Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị, có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng quản trị.

Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị phải biểu quyết và phản hồi nội dung lấy ý kiến trong vòng 03 ngày, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến. Đối với các vấn đề có tính chất quan trọng, khẩn cấp theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị phải biểu quyết và phản hồi trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận được phiếu lấy ý kiến.

6. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

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

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

6.2. Chủ tọa và Người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

6.3. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

6.4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

7. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị

Nghị quyết của Hội đồng quản trị phải được gửi đến tất cả các thành viên Hội đồng quản

trị trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua.

Chương IV

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 10. Văn phòng Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thành lập Văn phòng Hội đồng quản trị gồm các tiểu Ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị. Số lượng thành viên của Văn phòng do Hội đồng quản trị quyết định.
2. Văn phòng Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị phụ trách, Chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng quản trị phải tuân thủ theo Quy chế hoạt động của Văn phòng Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị ban hành, phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty.

Chương V

NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 11: Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp là Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Ban Tài chính Kế toán, Kế toán Trưởng. Phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn sau:

- Có đủ hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 điều 17 Luật Doanh nghiệp.
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.
- Có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp phải do Hội đồng quản trị bổ nhiệm bằng văn bản dựa trên đề xuất của Tổng Giám đốc hoặc do Hội đồng quản trị tự tìm kiếm nhân sự.

3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp. Hội đồng quản trị sẽ giao cho Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp dựa trên các nội dung đã được Hội đồng quản trị phê duyệt. Đối với người điều hành là Tổng Giám đốc thì Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ký hợp đồng lao động sau khi có nghị quyết của Hội đồng quản trị.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định

tại Quy chế tuyển dụng và bổ nhiệm của Công ty và hợp đồng lao động.

Điều 12: Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.
2. Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
 - a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
 - b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ủy ban kiểm toán;
 - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d) Tham dự các cuộc họp;
 - đ) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
 - e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và ;
 - g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
 - h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
 - i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật

Điều 13: Ủy ban Kiểm toán

1. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban Kiểm toán

- 1.1 Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên khác của Ủy ban Kiểm toán do Hội đồng quản trị đề cử và không phải là người điều hành Công ty.
- 1.2 Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban Kiểm toán phải được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

2. Thành phần Ủy ban Kiểm toán

- 2.1 Ủy ban Kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Các thành viên khác của Ủy ban Kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
- 2.2 Thành viên Ủy ban Kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết

chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b) Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.
- 2.3 Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.

3. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban Kiểm toán

Ủy ban Kiểm toán có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 161 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:

- 3.1 Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban Kiểm toán.
- 3.2 Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán.
- 3.3 Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
- 3.4 Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.
- 3.5 Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
- 3.6 Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán và trình Hội đồng quản trị thông qua

4. Cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán

- 4.1 Ủy ban Kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban Kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.
- 4.2 Ủy ban Kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do [Điều lệ công ty hoặc Quy chế hoạt động Ủy ban Kiểm toán] quy định. Mỗi thành viên Ủy ban Kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp [Điều lệ công ty hoặc Quy chế hoạt động Ủy ban Kiểm toán] có quy định tỷ lệ khác cao hơn, quyết định của Ủy ban Kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán.

5. Báo cáo hoạt động của thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban Kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

- 5.1 Thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- 5.2 Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban Kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:
- a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ủy ban Kiểm toán và từng thành viên Ủy ban Kiểm toán theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 - b) Tổng kết các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán và các kết luận, kiến nghị của Ủy ban Kiểm toán;
 - c) Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty;
 - d) Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
 - đ) Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công ty;
 - e) Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp;
 - g) Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ủy ban Kiểm toán với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cổ đông;

Chương VI

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG VÀ VIỆC ĐÁNH GIÁ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 14: Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc, người điều hành khác của Công ty.

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc, Người điều hành khác của Công ty.
 - Trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị, HĐQT có thể mời Tổng Giám đốc và những người điều hành khác tham dự cuộc họp. Các thành viên trong Ban Điều hành được mời tham dự cuộc họp có thể phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết quyết định các vấn đề trong cuộc họp;
 - Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty tham gia họp khi cần thiết và báo trước ít nhất 24 giờ.
 - Tại các cuộc họp quan trọng của Ban Điều hành, Tổng Giám đốc phải mời Chủ tịch HĐQT, thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp và cho ý kiến chỉ đạo. Biên bản

cuộc họp phải ghi nhận những ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị; Thông báo mời họp: Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung chương trình họp kèm tài liệu họp (nếu có) và phải được chuyển đến người được mời ít nhất (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra;

- Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty.
 - Thông báo kết quả họp: Biên bản, quyết định, nghị quyết cuộc họp phải được gửi cho các thành viên tham dự cuộc họp trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.
2. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT.
- Căn cứ vào mức độ quan trọng của nội dung công việc, Tổng Giám đốc đề xuất lên Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị. Trong phạm vi thẩm quyền, Chủ tịch HĐQT xem xét và triệu tập cuộc họp HĐQT theo Điều 9 Quy chế này.
3. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
- Định kỳ hoặc khi cần thiết Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Tổng Giám đốc cũng như những người điều hành khác báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
 - Tổng Giám đốc phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho Hội đồng quản trị:
- + Kết quả thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, tình hình thực hiện kinh doanh, đầu tư và các chỉ tiêu tài chính, so sánh với kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua (theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm);
 - + Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty theo định kỳ (hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, hàng năm) và theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
 - + Vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
 - + Báo cáo quyết toán tài chính hàng năm phải được trình để Hội đồng Quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các tiểu ban/ban/ủy ban trực thuộc HĐQT và Tổng Giám đốc

1. Các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công

việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động và kế hoạch chung.

2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

- Đối với công tác tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời gian hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- Hội đồng quản trị, Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
- Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Tổng Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ Công ty.

2. Phối hợp giữa Tổng Giám đốc và HĐQT.

- Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục, hiệu quả.
- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn và báo cáo các đơn vị này khi được yêu cầu;
- Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý Công ty, Tổng Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
- Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch đề HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;

3. Phối hợp giữa Tổng Giám đốc và các Ban/Tiểu ban/Ủy ban trực thuộc Hội đồng quản trị công ty.

- Các đề xuất, tờ trình, văn bản, báo cáo của Tổng Giám đốc trình lên HĐQT phải được chuyển đến văn phòng HĐQT tiếp nhận và xử lý theo Quy trình trình ký và ban hành nghị quyết của HĐQT.
- Tổng Giám đốc phối hợp với Ban Kiểm toán nội bộ thực hiện việc kiểm toán, kiểm tra, giám sát tình hình hoạt động kinh doanh và các số liệu tài chính kế toán của Công ty theo nghị quyết của HĐQT và chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
- Trong quá trình điều hành hoạt động công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty theo yêu cầu của Ban kiểm toán Nội bộ.
- Tổng Giám đốc phối hợp với các Ủy ban trực thuộc Hội đồng quản trị theo Quy chế hoạt động của Ủy ban, quy định do HĐQT ban hành.

Điều 16. Đánh giá hoạt động

1. Phương thức đánh giá hoạt động

- Công tác đánh giá hoạt động của Thành viên Hội đồng quản trị, , Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:
- Tự nhận xét, đánh giá;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
- Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.
- Đối với cán bộ quản lý cấp trung và cấp cơ sở, Tổng Giám đốc quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện đánh giá vào cuối mỗi tháng.

2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

- Hội đồng quản trị đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Hội đồng quản trị đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo tháng, quý, năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý khác được thực hiện hàng tháng theo nội dung mô tả công việc, thỏa thuận trong hợp đồng lao động và do Tổng Giám đốc đánh giá.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

1 Khen thưởng

- Thẩm quyền khen thưởng:
- + Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng đối với các chức danh điều hành do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- + Tổng Giám đốc quyết định khen thưởng đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.
- Chế độ khen thưởng:
 - + Bằng danh hiệu;
 - + Bằng tiền;
 - + Bằng hiện vật.
- Việc khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị do Đại Hội đồng cổ đông thông qua. Việc khen thưởng của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác được thực hiện theo Quy chế trả lương, thưởng đối với người điều hành trong Công ty.

- Việc khen thưởng đối với các chức danh quản lý khác được thực hiện theo Quy chế trả lương, thưởng đối với người lao động trong Công ty.

2. Kỷ luật

- Nguyên tắc, hình thức, trình tự xử lý vi phạm, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan, Điều lệ, Nội quy lao động của Công ty và các quy chế khác của Công ty.
- Cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của Pháp luật và của Công ty.

Chương VII.

QUAN HỆ GIỮA CÔNG TY DU LỊCH VIETRAVEL VỚI DOANH NGHIỆP CÓ GÓP VỐN ĐẦU TƯ

Điều 18. Quy định chung

1. Công ty Du lịch Vietravel và công ty con, công ty liên kết là các pháp nhân độc lập, có mã số thuế riêng và hoạt động kinh doanh riêng theo kế hoạch và chiến lược của các công ty cổ phần do Đại hội đồng cổ đông của từng công ty quyết nghị tại đại hội.
2. Công ty Du lịch Vietravel và công ty con, công ty liên kết giao dịch kinh tế thông qua hợp đồng đều phải được thiết lập và thực hiện độc lập, bình đẳng theo điều kiện áp dụng đối với các chủ thể pháp lý độc lập.
3. Các công ty con, công ty liên kết muốn sử dụng thương hiệu của Công ty Du lịch Vietravel trong hoạt động kinh doanh, quảng cáo, tiếp thị truyền thông, xúc tiến thương mại phải thực hiện thông qua thỏa thuận bằng văn bản, hợp đồng giữa Công ty Du lịch Vietravel và công ty con, công ty liên kết có sử dụng thương hiệu của Công ty Du lịch Vietravel. Phí sử dụng thương hiệu sẽ do Hội đồng quản trị Công ty Du lịch Vietravel quyết định và ban hành bằng Nghị quyết ở từng thời điểm nhất định.
4. Việc can thiệp của Công ty mẹ đối với công ty con cũng có một mức độ nhất định vì trong trường hợp Công ty mẹ can thiệp ngoài thẩm quyền của chủ sở hữu, thành viên hoặc cổ đông và buộc công ty con phải thực hiện hoạt động kinh doanh trái với thông lệ kinh doanh bình thường hoặc thực hiện hoạt động không sinh lợi mà không đền bù hợp lý trong năm tài chính có liên quan, gây thiệt hại cho công ty con thì Công ty mẹ phải chịu trách nhiệm về thiệt hại đó.
5. Đối với công ty con có vốn góp chi phối của Công ty mẹ, Công ty mẹ thực hiện quyền và trách nhiệm thông qua cơ chế người đại diện phần vốn góp của Công ty mẹ tại công ty con, công ty liên kết.

Điều 19. Quan hệ giữa Công ty mẹ và Công ty con

1. Công ty mẹ có các quyền quyết định trực tiếp và gián tiếp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ, Quy chế của Công ty mẹ.
2. Quyền trực tiếp của Công ty mẹ đối với công ty con:

- Bổ nhiệm từ một đến một nhóm người đại diện phần vốn của Công ty mẹ tại công ty con để thực hiện các Quyền, nghĩa vụ của Công ty mẹ với tư cách là Chủ sở hữu, Cổ đông, Thành viên góp vốn và phân công đảm nhiệm các chức danh tại công ty con.
- Ban hành Nghị quyết/ Quyết định và yêu cầu Người đại diện phần vốn/Người giữ chức danh, chức vụ triển khai Nghị quyết/Quyết định của HĐQT Công ty tại các Công ty Con.
- Thực hiện quyền biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông để thông qua việc bầu thành viên HĐQT (hoặc thành viên Hội đồng thành viên)/thành viên Ban kiểm soát tại Công ty con.
- Thông qua tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng thành viên với tư cách là cổ đông nắm quyền chi phối; Quyết định các vấn đề trong Công ty con, Công ty liên kết với tư cách là Chủ sở hữu.

3. Quyền gián tiếp của Công ty mẹ đối với công ty con thông qua người đại diện phần vốn chi phối của Công ty mẹ tại Công ty con:

HĐQT Công ty thực hiện các quyền gián tiếp thông qua việc chỉ đạo Người đại diện phần vốn/Người giữ chức danh, chức vụ triển khai các công việc cụ thể tại Công ty con như sau:

a. Thông qua các nội dung liên quan đến Điều lệ, bao gồm:

- Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty con.
- Sửa đổi, bổ sung ngành nghề kinh doanh Công ty con.

b. Thông qua cơ cấu tổ chức, nhân sự chủ chốt, bao gồm:

- Vấn đề cơ cấu tổ chức Công ty con; Tổ chức lại, giải thể Công ty con;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thù lao, tiền lương, tiền thưởng và lợi ích khác, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với thành viên Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát (nếu có), thành viên Ủy ban Kiểm toán.
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, thù lao, tiền lương, tiền thưởng và lợi ích khác, khen thưởng, xử lý kỷ luật với Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng Công ty con.
- Cử nhân sự quản lý và tham gia hoạt động ở tất cả Công ty con.
- Thành lập Công ty con.

c. Thông qua các nội dung về kinh doanh, bao gồm:

- Chiến lược, kế hoạch kinh doanh – tài chính hàng năm và kế hoạch đầu tư phát triển lâu dài của Công ty con.
- Công ty mẹ xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch phối hợp kinh doanh chung của nhóm Công ty; định hướng chiến lược kinh doanh của các Công ty con theo chiến lược phát triển, phối hợp kinh doanh chung của Công ty mẹ; xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế quản lý, điều hành và tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong nhóm Công ty. Công ty mẹ có trách nhiệm định hướng về các mục tiêu hoạt động, đầu tư, các chỉ tiêu sản xuất kinh doanh; phân công, chuyên môn hoá, hợp tác hoá; tiếp cận, mở rộng và chia sẻ thị trường, xuất khẩu, sử dụng thương hiệu, dịch vụ thông tin, nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, đào tạo và các hoạt động khác của Công ty con, Công ty liên kết thành viên theo chính sách chung của nhóm Công ty.
- Công ty mẹ có trách nhiệm quan trọng trong việc điều hoà lợi ích kinh doanh giữa Công ty mẹ với các Công ty con, giữa các Công ty con với nhau. Công ty mẹ phải xây dựng một hệ thống hạ tầng cơ sở kết nối phù hợp, nhằm giám sát, định hướng hoạt động kinh doanh liên tục và kịp thời.

- Trong nội bộ nhóm Công ty, các giao dịch mua bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, chuyển giao công nghệ diễn ra phổ biến. Công ty mẹ thông qua người đại diện phần vốn góp chỉ đạo, yêu cầu các Công ty con ưu tiên thực hiện việc mua bán, sử dụng dịch vụ của nhau theo đúng quy định của pháp luật. Công ty mẹ cũng tạo điều kiện để Công ty con thực hiện các gói thầu do Công ty mẹ là nhà đầu tư.

d. Thông qua các nội dung về tài chính, chứng khoán, đầu tư, bao gồm:

- Việc thay đổi vốn điều lệ; Phát hành cổ phiếu, trái phiếu huy động vốn, mua lại cổ phần do Công ty con phát hành;
- Các Dự án đầu tư và Giao dịch mua, bán tài sản và hợp đồng vay, cho vay, bảo lãnh có giá trị/tỷ lệ theo quy chế nội bộ của Vietravel do HĐQT ban hành.
- Vấn đề phương án sử dụng vốn, phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ, mức cổ tức hàng năm của Công ty con.

e. Thông qua các nội dung về báo cáo tài chính, bao gồm:

*** Trách nhiệm của Công ty con:**

- Công ty con phải xây dựng Quy chế hoạt động về tài chính, kế toán riêng theo quy định pháp luật phù hợp với mô hình doanh nghiệp của Công ty Con để phê duyệt trước khi triển khai.
- Xây dựng và trình kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty con lên Công ty mẹ xem xét quyết định thông qua trước ngày triển khai kế hoạch 30 ngày. Các Công ty con có trách nhiệm triển khai theo đúng kế hoạch tài chính đã được duyệt.
- Báo cáo tình hình tài chính và đề xuất lên Công ty các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Công ty.
- Người đại diện Công ty phần vốn phải báo cáo tài liệu và thông tin cần thiết gửi về Công ty để lập báo cáo tài chính hợp nhất của Công ty và Công ty con.
- Đối với các Công ty con, ngoài việc phải lập các báo cáo, tài liệu theo quy định pháp luật, còn phải lập báo cáo tổng hợp về mua, bán và các giao dịch khác giữa Công ty con và Công ty mẹ.

*** Trách nhiệm của Vietravel:**

- Công ty có trách nhiệm thông qua kế hoạch tài chính hằng năm và giám sát hoạt động tài chính của Công ty con thông qua yêu cầu Công ty con báo cáo định kỳ tháng/quý/năm về triển khai kế hoạch kinh doanh và tài chính của các Công ty con.
 - Phê duyệt quy chế hoạt động về tài chính, kế toán của Công ty con.
- f. Thông qua các vấn đề khác mà HĐQT/Chủ tịch HĐQT Công ty xét thấy cần thiết phải phê duyệt và sẽ chỉ đạo trực tiếp khi xét thấy có khả năng ảnh hưởng đến hiệu quả sử dụng vốn, quyền, lợi ích hợp pháp khác của Công ty.**

4. Chế độ Giám sát

Công ty mẹ chỉ phối hoạt động quản lý trong Công ty con, Công ty mẹ có trách nhiệm giám sát chặt chẽ tính hiệu quả của hoạt động sử dụng vốn tại các Công ty con thông qua người đại diện phần vốn Công ty tại Công ty con.

Điều 20. Quan hệ giữa Công ty và Doanh Nghiệp khác

1. Trong quan hệ với Công ty liên kết, Vietravel có ảnh hưởng đáng kể nhưng không kiểm

soát hoạt động tổ chức và kinh doanh của Công ty liên kết.

2. Trong quan hệ với Công ty liên doanh và Công ty có góp vốn đầu tư khác, Vietravel thực hiện quyền và nghĩa vụ căn cứ theo quy định của pháp luật, Thỏa thuận liên doanh, tỷ lệ vốn góp và Điều lệ của Doanh Nghiệp.

+ Đối với công ty liên doanh, Vietravel có thể đóng vai trò bên góp vốn liên doanh có quyền đồng kiểm soát, hoặc là nhà đầu tư tài chính không có quyền kiểm soát, không tham gia vào quản lý, điều hành.

+ Đối với Công ty có góp vốn đầu tư khác, việc tham gia của Công Ty mang tính thực hiện quyền bảo vệ lợi ích của phần vốn góp, không mang tính chi phối hay kiểm soát đối với hoạt động quản trị và điều hành của Doanh Nghiệp.

3. Quyền trực tiếp của Công ty đối với **Doanh Nghiệp khác** (bao gồm Công ty liên kết, Công ty liên doanh, Công ty có góp vốn đầu tư khác) như sau:

+ Cử người đại diện phần vốn góp để thực hiện các Quyền, nghĩa vụ của Công Ty với tư cách là Chủ sở hữu/ Thành viên góp vốn của Doanh Nghiệp.

+ Thực hiện quyền biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên HĐQT (hoặc thành viên Hội đồng thành viên)/thành viên Ban kiểm soát tại Doanh Nghiệp.

+ Tham gia đề xuất, biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng thành viên theo số phiếu biểu quyết tương ứng quy định tại Điều lệ Doanh Nghiệp và Luật Doanh nghiệp;

4. Quyền gián tiếp của Vietravel đối với Doanh Nghiệp khác

Công Ty không có quyền kiểm soát hoạt động của các Doanh Nghiệp khác, tuy nhiên HĐQT Công Ty có thể thực hiện quyền gián tiếp thông qua việc chỉ đạo Người đại diện phần vốn/Người giữ chức danh, chức vụ triển khai các công việc cụ thể trong phạm vi quyền và nghĩa vụ của Công Ty với tư cách là cổ đông/thành viên góp vốn tại Doanh Nghiệp đối với các vấn đề như sau:

1. Vấn đề liên quan đến Điều lệ, bao gồm:

- Việc ban hành Điều lệ, sửa đổi, bổ sung Điều lệ Doanh Nghiệp;
- Sửa đổi, bổ sung ngành nghề kinh doanh Doanh Nghiệp.

2. Về cơ cấu tổ chức, nhân sự chủ chốt, bao gồm:

- Vấn đề cơ cấu tổ chức Doanh Nghiệp; Tổ chức lại, giải thể Doanh Nghiệp;
- Việc Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người quản lý doanh nghiệp, thành viên Ban kiểm soát, Kế toán trưởng;
- Cử nhân sự quản lý và tham gia hoạt động tại Doanh Nghiệp.

3. Về kinh doanh, bao gồm:

- Chiến lược, kế hoạch kinh doanh hàng năm/dài hạn và chiến lược đầu tư phát triển lâu dài của Doanh Nghiệp;

4. Về tài chính, chứng khoán, đầu tư, bao gồm:

- Thay đổi vốn điều lệ; Phát hành cổ phiếu, trái phiếu huy động vốn, mua lại cổ phần do Doanh Nghiệp phát hành;
- Các Dự án đầu tư; Giao dịch mua, bán tài sản và hợp đồng vay, cho vay thuộc thẩm quyền thông qua của Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên của Doanh Nghiệp theo quy định của Doanh Nghiệp và quy định pháp luật;
- Vấn đề phương án sử dụng vốn; phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ, mức cổ tức hàng năm của Doanh Nghiệp.

5. Về báo cáo tài chính

- Người đại diện phần vốn có trách nhiệm cung cấp báo cáo tài chính và tài liệu, thông tin cần thiết về tài chính, kế toán gửi về Công Ty để Công Ty lập báo cáo hợp nhất.
- 6. Các vấn đề khác mà HĐQT/Chủ tịch HĐQT Công Ty xét thấy cần thiết phải thông qua và sẽ chỉ đạo trực tiếp khi nhận định có khả năng ảnh hưởng đến tài chính, chiến lược kinh doanh, quyền, lợi ích hợp pháp khác của Công Ty.**

Điều 21. Quy định về Người đại diện phần vốn/Người giữ chức vụ, chức danh

Quy định về việc cử, chấm dứt, xử lý vi phạm; Nhiệm vụ, quyền hạn, nghĩa vụ và các quy định khác liên quan đối với Người đại diện phần vốn, Người giữ chức danh, chức vụ được thực hiện theo Quy chế Người đại diện phần vốn và Người giữ chức danh, chức vụ của Công ty.

Điều 22. Trách nhiệm báo cáo

Người đại diện phần vốn/Người giữ chức danh, chức vụ có trách nhiệm báo cáo cho Công ty như sau:

1. Báo cáo trước khi đưa ý kiến, biểu quyết, quyết định:

- a. Người đại diện phần vốn/Người giữ chức danh, chức vụ phải xin ý kiến HĐQT/Chủ tịch HĐQT bằng văn bản trước khi đưa ra ý kiến/biểu quyết/quyết định tại Doanh Nghiệp
- b. Văn bản xin ý kiến (kèm đề xuất) phải gửi chậm nhất 03 ngày làm việc trước thời điểm họp hoặc ra quyết định. Trường hợp khẩn cấp, có thể thông báo qua điện thoại/email và bổ sung văn bản ngay sau đó.
- c. Việc ý kiến/biểu quyết/quyết định phải đúng theo ý kiến chỉ đạo của Vietravel. Nếu phát sinh nội dung ngoài phạm vi đã xin ý kiến, cần đề nghị hoãn ý kiến/biểu quyết/quyết định cho đến khi Công ty có chỉ đạo chính thức.
- d. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày ra ý kiến/biểu quyết/quyết định, có trách nhiệm báo cáo kết quả về Công ty.

2. Thông tin, báo cáo định kỳ:

a. Báo cáo định kỳ:

- Định kỳ hàng tháng/quý/năm (07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc quý và 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc năm), báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh và điều hành và nội dung hoạt động của Người đại diện phần vốn/Người giữ chức danh, chức vụ tại Doanh Nghiệp
- Vào 10 ngày đầu tháng 12 hàng năm, phải đề xuất lên Công ty kế hoạch hoạt động của Doanh Nghiệp trong năm tới.
- Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng quản trị phải gửi Báo cáo kết quả họp và Nghị quyết ban hành của HĐQT tại Doanh Nghiệp
- Trong 15 ngày kể từ ngày họp Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng thành viên, phải Báo cáo kết quả họp và Nghị quyết ban hành của Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng thành viên tại Doanh Nghiệp

3. Thông tin bất thường:

Người đại diện phần vốn/Người giữ chức danh, chức vụ phải thông báo đầy đủ cho Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm xảy ra sự kiện ảnh hưởng tới hoạt động của Doanh Nghiệp hoặc quyền lợi của Vietravel. Đối với các thông tin ảnh hưởng nghiêm trọng như tài khoản bị phong tỏa, bị thu hồi giấy phép, bị khởi tố lãnh đạo, tranh chấp/lỗ lớn về tài sản,..., cần báo cáo ngay cho Công ty.

4. Thông tin theo yêu cầu:

Căn cứ nhu cầu quản lý vốn của Vietravel và quy định của pháp luật, Điều lệ Doanh Nghiệp, HĐQT/Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu Người đại diện phần vốn/Người giữ chức danh, chức vụ cung cấp các thông tin khác liên quan tới Doanh Nghiệp trong thời hạn ấn định, nếu không ghi rõ thì mặc định trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu.

5. Phương thức thông tin, báo cáo

- Người đại diện phần vốn/Người giữ chức danh, chức vụ gửi báo cáo thông qua các hình thức: văn bản/ email/ hệ thống quản lý nội bộ theo quy định, yêu cầu của Công ty. Trong trường hợp khẩn cấp, có thể báo cáo qua điện thoại, tin nhắn hoặc các phương tiện thông tin khác và báo cáo lại bằng văn bản/email/hệ thống quản lý ngay sau đó. Trường hợp Người đại diện phần vốn/Người giữ chức danh, chức vụ thông tin, báo cáo bằng văn bản cho HĐQT/Chủ tịch HĐQT thì thực hiện thông qua Thư ký HĐQT Công ty.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23: Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua và Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định ban hành Quy chế.
- Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo các quy định của Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành có liên quan của Pháp luật và các quy chế có liên quan khác.
- Trong quá trình thực hiện, Công ty sẽ xem xét và tiến hành sửa đổi, bổ sung các nội dung của Quy chế cho phù hợp thực tế, đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn.
- Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế: Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế này căn cứ đề nghị của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám Đốc hoặc có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan đến các quy định trong Quy chế này.



DECISION

On the issuance of the Internal Regulation on Corporate Governance

BOARD OF DIRECTORS

VIETRAVEL JOINT STOCK COMPANY

- Pursuant to the Law on Enterprises;
- Pursuant to the Charter of Organization and Operations of Vietravel Tourism Joint Stock Company ("the Company");
- Pursuant to the Minutes of the Meeting of the Board of Directors of the Company dated 29 April 2026.
- Pursuant to Proposal No. 21/TTr-HĐQT-VP on issuing the Internal Regulation on Corporate Governance;

DECIDES

Article 1. To promulgate the Internal Regulation on Corporate Governance of Vietravel Joint Stock Company.

(Attached is the Internal Regulation)

Article 2. This Decision takes effect from the date of signing.

Article 3. Members of the Board of Directors, the Executive Board, the Board Office, company executives, internal officers, departments/units, and all related individuals are responsible for implementing this Decision

Recipients:

- As stated in Article 3;
- Archive at Board Office

ON BEHALF OF THE BOARD OF
DIRECTORS
CHAIRMAN

(Signed)

NGUYEN QUOC KY

**INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE
OF VIETRAVEL TOURISM JOINT STOCK COMPANY**
Issued together with Decision No.-QĐ/HĐQT-VP dated..... 2026

Chapter I.
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Purpose, Scope of Regulation and Principles of Corporate Governance

1. These Internal Regulations on Corporate Governance of Vietravel Tourism Joint Stock Company (the “Company”) are established in accordance with the Law on Enterprises, the Law on Securities, the prevailing guiding documents, and the application of the best corporate governance practices in Vietnam suitable to the Company, with the aim of ensuring the Company’s sustainable development and contributing to a healthy economy.
2. These Regulations set out the fundamental principles of corporate governance to protect the lawful rights and interests of shareholders, and to establish standards of conduct and professional ethics for members of the Board of Directors, the Executive Board, and other managers of the Company.
3. Principles of Corporate Governance
 - Ensure a transparent and effective governance structure;
 - Safeguard the rights and interests of shareholders;
 - Ensure equitable treatment among shareholders;
 - Ensure the managerial role of the Board of Directors and the operational role of the Company’s Executive Board.

Article 2. Definitions

In these Regulations, the following terms shall be construed as follows:

- a. "The Company", “Vietravel” means Vietravel Tourism Joint Stock Company.
- b. “Parent Company” means Vietravel Tourism Joint Stock Company.
- c. "Law on Enterprises" means Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 passed by the National Assembly on 17 June 2020, together with any amending and supplementing documents.
- d. "Manager" means the Chairman of the Board of Directors, members of the Board of Directors, the General Director, Deputy General Directors, the Director of the Finance and Accounting Department, and the Chief Accountant of the Company.
- e. “Law on Securities" means Law on Securities No. 54/2019/QH14 dated 26 November 2019, together with any amending and supplementing documents thereto.
- f. “Non-executive member of the Board of Directors” (hereinafter referred to as a non-executive member) means a member of the Board of Directors who does not concurrently hold an Executive position of the Enterprise.
- g. “Executive member of the Board of Directors” means a member of the Board of Directors who concurrently holds an Executive position of the Enterprise.

- h. "Independent member of the Board of Directors" (hereinafter referred to as an independent member) means a member defined under Clause 2, Article 155 of the Law on Enterprises.
- i. "Person in charge of Corporate Governance" means the person with the duties and powers set forth in Article 281 of Decree No. 155/2020/ND-CP.
- j. "Executive of the Enterprise" means the General Director, Deputy General Directors, Heads of Departments, the Chief Accountant, and other executives as determined by the Board of Directors.
- k. "Company Insider" includes:
- The Chairman of the Board of Directors, members of the Board of Directors, and the legal representative;
 - The General Director, Deputy General Directors, the Person in charge of Corporate Governance, or equivalent managerial positions appointed by the General Meeting of Shareholders or the Board of Directors; other individuals holding managerial positions with authority to sign transactions on behalf of the Company as provided for in the Company's Charter;
 - The Director of the Finance and Accounting Department; the Chief Accountant;
 - The Chairman of the Internal Audit Committee, members of the Audit Committee, and the Company Secretary;
 - The person authorized to disclose information.
- l. "Enterprise" means joint stock companies and limited liability companies in which Vietravel has contributed capital.
- m. "Subsidiary" means an Enterprise in which Vietravel holds more than 50% of the charter capital or total ordinary shares; and/or has the direct or indirect right to appoint the majority or all members of the Board of Directors, the Director or General Director of such Enterprise; and/or has the right to amend or supplement the Charter of such Enterprise.
- n. "Associate Company" means an Enterprise in which Vietravel holds less than 50% of the charter capital or issued ordinary shares. In general, the Company is considered to have significant influence if it holds 20% or more of the charter capital or ordinary shares of the Associate Company.
- o. "Joint Venture Company" means an Enterprise formed from a cooperative arrangement between Vietravel and one or more other Enterprises on the basis of a contract or joint venture agreement, under which the parties jointly contribute capital and agree on their capital-contribution ratios to carry out a common business.
- p. "Other Invested Company" means an Enterprise in which Vietravel contributes capital or holds shares with a non-material ownership ratio (generally below 20% of the charter capital or total ordinary shares).
- q. "Capital Representative" means an individual designated or authorized by the Company to represent part or all of its capital contribution at an Enterprise, and to exercise on behalf of the Company part or all of the responsibilities, rights and obligations of a shareholder/ owner/ capital-contributing member of such Enterprise in accordance with applicable law and the Company's regulations.

- r. "Position Holder" means an individual nominated by the Company to hold a position or title at an Enterprise and elected, appointed or assigned by such Enterprise to hold that position or title in accordance with the Enterprise's regulations.

Article 3. Corporate Governance Structure of the Company

1. The management, governance and supervision structure of the Company comprises:

- 1.1 The General Meeting of Shareholders;
- 1.2 The Board of Directors;
- 1.3 The Audit Committee under the Board of Directors;
- 1.4 The General Director.

2. Functions

- 2.1 The General Meeting of Shareholders ("GMS") is the highest authority of the Company, performing the functions, rights and obligations stipulated in the Company's Charter and relevant laws.
- 2.2 The Board of Directors ("BOD") is the highest governing body of the Company, empowered to act on behalf of the Company to decide and perform the Company's rights and obligations that do not fall within the authority of the GMS in accordance with the Charter and relevant laws.
- 2.3 Independent members of the Board of Directors perform the function of supervising and organizing the control of the management and operation of the Company.

The Audit Committee performs the function of supervising the transparency of finances, the internal control system and risk management of the Company; ensuring compliance with law and the Company's internal regulations, and other functions as provided under the Law on Enterprises.

- 2.4 The General Director ("GD") is the head of the Company, responsible for managing the day-to-day business operations in compliance with the decisions and resolutions of the GMS and the BOD, the Company's Charter and relevant laws.

Chapter II

THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

Article 4: The General Meeting of Shareholders

- 1. The General Meeting of Shareholders is the highest authority of the Company. The Annual General Meeting of Shareholders shall be held once (01) every year. The General Meeting of Shareholders shall convene annually within four (04) months from the end of the financial year.
- 2. The Board of Directors shall convene the Annual General Meeting of Shareholders and select a suitable venue. The Annual General Meeting of Shareholders shall decide the matters prescribed by law and the Company's Charter, and in particular approve the audited annual financial statements. In the event that the Audit Report on the Company's annual financial statements contains material qualifications, adverse audit opinions or disclaimers of opinion, the Company must invite a representative of the approved audit firm performing the audit to attend the Annual General Meeting of Shareholders, and such representative is obliged to attend the Company's Annual General Meeting of Shareholders.

3. Conditions for holding a General Meeting of Shareholders
 - 3.1 A meeting of the General Meeting of Shareholders shall be conducted when the attending shareholders represent more than 50% of the total voting shares.
 - 3.2 If the required quorum is not reached within thirty (30) minutes from the time set for the opening of the meeting, the convener shall cancel the meeting. The meeting of the General Meeting of Shareholders must be reconvened within thirty (30) days from the date originally scheduled for the first meeting. The second-convened meeting shall proceed only if the attending shareholders represent at least 33% of the total voting shares.
 - 3.3 If the second-convened meeting cannot be held due to insufficient quorum within thirty (30) minutes from the time set for the opening of the meeting, the third-convened meeting may be held within twenty (20) days from the date scheduled for the second meeting. In such case, the meeting shall be conducted regardless of the total voting shares held by the attending shareholders, shall be deemed valid, and shall have the authority to decide all matters originally intended for approval at the first-convened meeting.
4. The Board of Directors shall convene an Extraordinary General Meeting of Shareholders in the following cases:
 - 4.1 Where the Board of Directors deems it necessary in the interests of the Company;
 - 4.2 Where the remaining number of members of the Board of Directors is less than the minimum number required by law;
 - 4.3 Where a shareholder or group of shareholders as stipulated in Article 12 of the Company's Charter requests the convening of a General Meeting of Shareholders. The request must be made in writing, clearly setting out the reasons and purposes of the meeting, and signed by the relevant shareholders, or prepared in multiple copies collectively signed by the relevant shareholders;
 - 4.4 Where independent members of the Board of Directors request the convening of a meeting if they have solid grounds to believe that members of the Board of Directors or other executives have committed serious breaches of their obligations under Article 165 of the Law on Enterprises, or that the Board of Directors is acting or intends to act beyond the scope of its authority;
 - 4.5 Other cases as prescribed by law and the Company's Charter.
5. Convening an Extraordinary General Meeting of Shareholders
 - 5.1 The Board of Directors shall convene a General Meeting of Shareholders within thirty (30) days from the date on which the number of remaining members of the Board of Directors falls as stipulated in Clause 4.2 of these Regulations, or from the date of receipt of a request pursuant to Clauses 4.3 and 4.4 of this Article;
 - 5.2 If the Board of Directors fails to convene a General Meeting of Shareholders in accordance with Clause 5.1 of this Article, the independent members of the Board of Directors shall, within the next thirty (30) days, convene the General Meeting of Shareholders in place of the Board of Directors in accordance with the Company's Charter and the law;
 - 5.3 If the independent members of the Board of Directors fail to convene the General Meeting of Shareholders in accordance with Clause 5.2 of this Article, the requesting shareholder or group of shareholders referred to in Clause 4.3 of this Article shall have the right, within the next thirty (30) days, to convene the General Meeting of Shareholders in place of the independent members of the Board of Directors pursuant to Clause 4, Article 140 of the Law on Enterprises.

In such case, the shareholder or group of shareholders convening the General Meeting of Shareholders may request the Business Registration Authority to supervise the order, procedures for convening, conducting the meeting and issuing decisions of the General Meeting of Shareholders. All expenses for convening and conducting the General Meeting of Shareholders shall be reimbursed by the Company. Such expenses do not include costs incurred by shareholders in attending the meeting, including accommodation and travel costs.

5.4 The convening of an Extraordinary General Meeting of Shareholders shall still satisfy the conditions set forth in Clause 3 of this Article.

Article 5: Order and procedures for organizing the General Meeting of Shareholders

1. Notice of finalization of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders:

1.1 The convener of the General Meeting of Shareholders must disclose information on the preparation of the list of shareholders entitled to attend the meeting at least 20 days prior to the record date.

1.2 The convener of the General Meeting of Shareholders shall prepare the list of shareholders eligible to attend and vote at the meeting. The list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders shall be prepared no earlier than ten (10) days before the date of dispatch of the notice of the meeting. The Company must disclose information on the preparation of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days prior to the record date.

2. Notice convening the General Meeting of Shareholders:

The notice of the General Meeting of Shareholders shall be sent to all shareholders by guaranteed means and simultaneously published on the Company's website and on the websites of the State Securities Commission and the Stock Exchange (where the Company is listed or registered for trading). The convener must send the notice to all shareholders on the list of shareholders entitled to attend the meeting at least twenty-one (21) days before the opening date (counted from the date on which the notice is duly dispatched, postage paid, or placed in the mailbox). The agenda of the General Meeting of Shareholders and documents relating to matters to be voted on at the meeting shall be sent to shareholders and/or posted on the Company's website. If the documents are not sent together with the notice, the notice must clearly specify the web link to all meeting materials so that shareholders may access them, including:

2.1 The meeting agenda and materials to be used at the meeting;

2.2 The list and detailed information of candidates in case of election of members of the Board of Directors;

2.3 Voting cards and ballots;

2.4 Form of appointment of an authorized representative to attend the meeting;

2.5 Draft resolutions in respect of each matter on the meeting agenda.

2.6 Manner of registration for attendance at the General Meeting of Shareholders:

- Before the opening of the meeting, the Company must carry out shareholder registration procedures and must continue to register shareholders until all shareholders entitled to attend the meeting who are present have been registered.

- When carrying out the attendance registration procedures, a shareholder or authorized representative must sign the attendance list and present the following documents:
- + The invitation to attend (if any);
- + Citizen identity card/identification card or passport.
- + A valid power of attorney (in the case of attendance under authorization).

2.7 A shareholder or authorized representative arriving after the meeting has been opened may register immediately and shall thereafter be entitled to participate and vote at the meeting upon registration. The Chairperson is not required to suspend the meeting to allow latecomers to register, and the validity of matters previously voted on shall not be affected.

3. Voting and vote-counting procedures:

Upon shareholder registration, the Company shall issue to each shareholder or authorized representative entitled to vote a Voting Card/Ballot bearing the registration number, the full name of the shareholder, the full name of the authorized representative and the number of votes of such shareholder. When voting is conducted at the meeting, cards/ballots in favor of the resolution shall be collected first, cards/ballots against the resolution next, and finally the total number of cards/ballots in favor or against shall be counted for decision. The total number of cards/ballots in favor, against, abstained or invalid in respect of each matter shall be announced by the Chairperson immediately after voting on such matter. The meeting shall elect the persons responsible for counting or supervising the counting of votes upon the proposal of the Chairperson. The number of members of the vote-counting board shall be decided by the General Meeting of Shareholders based on the proposal of the Chairperson. Specifically:

- 3.1 Voting procedure: Voting shall commence upon the order of the Chairperson and shall end when the last shareholder present at the meeting has cast their ballot into the ballot box, or after 15 minutes from the order to commence voting issued by the Chairperson. Upon the expiration of such voting period, shareholders who have not voted shall be deemed to have no opinion. During the voting period, if any shareholder miscasts or damages their ballot, they must promptly notify the Chairperson to obtain a replacement valid ballot, and shall be permitted to vote immediately thereafter to protect the shareholder's rights. Ballots shall be placed in the ballot box, which shall be sealed and taken to the counting room immediately thereafter.
- 3.2 The Vote-Counting Board shall count the votes, prepare the vote-counting minutes and be responsible for the counting results. The vote-counting minutes must contain the following principal contents:
 - Name, address of head office, enterprise code number;
 - Purpose and matters submitted for opinion to pass resolutions;
 - Number of shareholders with the total votes participating in the voting, distinguishing between valid and invalid votes and the method of submission of ballots, together with the appendix listing the shareholders participating in voting;
 - Total number of votes in favor, against and abstained on each matter;
 - Matters passed and the corresponding passing rate;
 - Full name and signature of the Head and members of the Vote-Counting Board.

The Head and members of the Vote-Counting Board shall be jointly responsible for the

truthfulness and accuracy of the vote-counting minutes, and jointly liable for any damages arising from decisions passed as a result of untruthful or inaccurate vote counting.

3.3 The vote-counting minutes must be announced at the General Meeting of Shareholders and archived at the Company.

3.4 Ballots, vote-counting minutes, passed resolutions and related documents must be kept at the Company's head office.

3.5 Resolutions of the General Meeting of Shareholders shall be passed at the meeting when all of the following conditions are met:

- a) Resolutions of the General Meeting of Shareholders shall be passed if approved by shareholders holding more than 50% of the total voting rights of all shareholders attending the meeting, unless otherwise stipulated in the Company's Charter;
- b) Resolutions of the General Meeting of Shareholders relating to changes to business sectors and industries; classes of shares and the total number of shares of each class; changes to the Company's management and governance structure; reorganization or dissolution of the Company; investment projects or asset sales with a value equal to or greater than 50% of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statements shall be passed if approved by shareholders representing at least 65% of the total voting rights of all shareholders attending the meeting.
- c) Where a resolution is passed by way of written consultation, the resolution of the General Meeting of Shareholders shall be passed if approved by shareholders holding more than 50% of the total voting rights.
- d) Election of members of the Board of Directors shall comply with Clause 3, Article 148 of the Law on Enterprises.
- e) Resolutions of the General Meeting of Shareholders passed with 100% of the total voting shares shall be lawful and effective even if the order and procedures for passing such resolutions were not properly followed.
- f) Unless otherwise stipulated in the Company's Charter, voting for the election of members of the Board of Directors shall be conducted by cumulative voting, whereby each shareholder has a total number of votes corresponding to the total shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Board of Directors. A shareholder may cast all or part of their total votes for one or more candidates. The elected members of the Board of Directors shall be determined by the number of votes in descending order, starting from the candidate with the highest number of votes until the number of members stipulated in the Company's Charter is reached. If two (02) or more candidates receive the same number of votes for the last seat, a re-election shall be conducted among the tied candidates, or the selection shall be made in accordance with the criteria in the election regulations or the Company's Charter.

4. Preparation of minutes of the General Meeting of Shareholders

4.1 Meetings of the General Meeting of Shareholders must be minuted and may be recorded audibly or stored in another electronic form. The minutes must be prepared in Vietnamese, may additionally be prepared in English, and shall contain the following principal contents:

- a) Name, address of head office, enterprise code number;
- b) Time and venue of the General Meeting of Shareholders;

- c) Meeting agenda and content;
- d) Full names of the Chairperson and the Secretary;
- e) Summary of the course of the meeting and opinions expressed at the meeting on each matter on the agenda;
- f) Number of shareholders and total votes of the attending shareholders, together with the appendix listing the registered shareholders and their proxies with corresponding shares and votes;
- g) Total votes for each matter voted on, clearly stating the voting method, total valid and invalid votes, votes in favor, against and abstained; and the corresponding percentage over the total votes of the attending shareholders;
- h) Matters passed and the corresponding passing rate;
- i) Full names and signatures of the Chairperson and the Secretary. If the Chairperson or the Secretary refuses to sign the minutes, the minutes shall still be valid if signed by all other members of the Board of Directors attending the meeting and containing all the required contents. The minutes shall clearly record the refusal of the Chairperson or the Secretary to sign.

4.2 Minutes prepared in Vietnamese and in English shall have equal legal effect. In the event of any discrepancy between the Vietnamese and English versions, the Vietnamese version shall prevail.

4.3 The minutes of the General Meeting of Shareholders must be completed and approved before the close of the meeting. The Chairperson and the Secretary shall be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the minutes.

4.4 The minutes of the General Meeting of Shareholders must be published on the Company's website within twenty-four (24) hours, or sent to all shareholders within fifteen (15) days from the close of the meeting.

4.5 The minutes of the General Meeting of Shareholders shall be regarded as authentic evidence of the matters conducted at the meeting, unless any objection to the content of the minutes is raised in accordance with the prescribed procedure within ten (10) days from the date on which the minutes are dispatched.

4.6 The minutes of the General Meeting of Shareholders, the appendix listing the registered attending shareholders with their signatures, powers of attorney and related documents must be kept at the Company's head office.

5. Publication of Resolutions of the General Meeting of Shareholders

5.1 Where a resolution is passed by way of written consultation, the resolution of the General Meeting of Shareholders shall be passed if approved by shareholders representing at least more than 50% of the total voting rights;

5.2 Resolutions of the General Meeting of Shareholders must be notified to shareholders entitled to attend the meeting within 15 days from the date on which the resolution is passed; where the Company has a website, the dispatch of resolutions may be replaced by posting on the Company's website.

6. The Company is entitled to hold Annual or Extraordinary General Meetings of Shareholders online, by electronic voting, or by a hybrid format combining traditional, online and electronic

voting methods. The authority, processes and procedures for conducting online General Meetings of Shareholders and electronic voting shall comply with applicable law and the Company's regulations on the organization of online General Meetings of Shareholders and electronic voting.

Article 6. Written consultation with shareholders

The authority and procedures for consulting shareholders in writing to pass decisions of the General Meeting of Shareholders shall be implemented as follows:

6.1 The Board of Directors is entitled to seek shareholders' written opinions to pass decisions of the General Meeting of Shareholders whenever it deems necessary in the interests of the Company, including the matters specified in Clause 2, Article 147 of the Law on Enterprises.

6.2 The Board of Directors shall prepare the consultation ballot, the draft resolution of the General Meeting of Shareholders and the explanatory materials thereto. The Board of Directors shall ensure that the materials are sent to and published for shareholders within a reasonable period for their consideration and voting, and shall be dispatched at least ten (10) days prior to the deadline for the return of the consultation ballot. The requirements and manner of sending the consultation ballot and the accompanying materials shall be in accordance with Article 143 of the Law on Enterprises.

6.3 The consultation ballot must contain the following principal contents:

- a) Name, address of head office, enterprise code number;
- b) Purpose of the consultation;
- c) Full name, permanent residence, nationality, citizen identity card, identification card, passport or other lawful personal identification of the shareholder being an individual; name, enterprise code or establishment decision number, address of head office of the shareholder being an organization; or full name, permanent residence, nationality, citizen identity card, identification card, passport or other lawful personal identification of the authorized representative of the shareholder being an organization; number of shares of each class and the voting rights of the shareholder;
- d) The matters submitted for opinion to pass the decision;
- e) Voting options including in favor, against and abstention for each matter consulted on;
- f) The deadline for returning the completed consultation ballot to the Company;
- g) Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors.

6.4 The completed consultation ballot must bear the signature of the individual shareholder, or of the legal representative of the institutional shareholder, or of an authorized individual or legal representative of an authorized organization.

6.5 The consultation ballot may be sent to the Company in the following forms:

- a) By post: Consultation ballots sent to the Company must be placed in a sealed envelope, and no one is entitled to open them before vote counting;
- b) By fax or email: Consultation ballots sent to the Company by fax or email must be kept confidential until the time of vote counting.

Consultation ballots received by the Company after the deadline specified in the ballot, or which have been opened in the case of postal ballots, or disclosed prior to the vote counting in the case of fax or email, shall be invalid. Consultation ballots not returned shall be regarded as non-voting.

6.6 The Board of Directors shall count the votes and prepare vote-counting minutes under the witness of a shareholder who is not an executive of the Enterprise. The vote-counting minutes must contain the following principal contents:

- a) Name, address of head office, enterprise code, number and date of issue of the business registration certificate, and place of business registration;
- b) Purpose and matters submitted for opinion to pass resolutions;
- c) Number of shareholders with the total votes participating in the voting, distinguishing between valid and invalid votes and the method of submission, together with the appendix listing the shareholders participating in voting;
- d) Total number of votes in favor, against and abstained on each matter;
- e) Matters passed and the corresponding passing rate;
- f) Full names and signatures of the Chairman of the Board of Directors, the vote counter and the vote-counting supervisor.

Members of the Board of Directors, the vote counter and the vote-counting supervisor shall be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the vote-counting minutes, and jointly liable for any damages arising from decisions passed as a result of untruthful or inaccurate vote counting.

6.7 The vote-counting minutes must be sent to shareholders within fifteen (15) days from the completion of vote counting. Where the Company has a website, the dispatch of the vote-counting minutes may be replaced by posting on the Company's website within twenty-four (24) hours from the completion of vote counting.

6.8 The completed consultation ballots, vote-counting minutes, passed resolutions and related documents accompanying the consultation ballots must be kept at the Company's head office.

6.9 Resolutions passed by way of written consultation with shareholders must be approved by shareholders representing at least more than 50% of the total voting shares, and shall have the same validity as resolutions passed at a meeting of the General Meeting of Shareholders.

6.10 The Company is entitled to conduct written consultations with the General Meeting of Shareholders through electronic voting. The authority, processes and procedures for consulting the General Meeting of Shareholders by electronic voting shall comply with applicable law, the Company's electronic voting guidelines and those of the VSD Center (attached).

Article 7: Activity reports of the Board of Directors and the Executive Board at the Annual General Meeting of Shareholders

7.1 The activity report of the Board of Directors submitted to the Annual General Meeting of Shareholders as prescribed in Point c, Clause 3, Article 139 of the Law on Enterprises and the Company's Charter shall additionally contain the following:

- Remuneration, operating expenses and other benefits of the Board of Directors and each member thereof in accordance with Clause 3, Article 158 of the Law on Enterprises and the Company's Charter;
- Summary of the meetings and decisions of the Board of Directors;
- Results of the evaluation by independent members of the Board of Directors on the activities of the Board of Directors (if any);
- Activities of other sub-committees under the Board of Directors (if any);

- Results of supervision over the General Director;
- Results of supervision over other executives;
- Future plans.

7.2. The General Director is responsible for directing and completing a comprehensive evaluation report on the Company's business performance in the previous year and its operational plan for the coming year, containing at least the following:

- Evaluation of the results achieved against the plans and development directions approved by the General Meeting of Shareholders and the Board of Directors during the period;
- Directions and measures to be implemented in the coming period to enhance the Company's operational efficiency.

Chapter III

THE BOARD OF DIRECTORS

Article 8: Nomination, candidacy, election, removal and dismissal of members of the Board of Directors

1. Criteria for members of the Board of Directors

1.1 Members of the Board of Directors must satisfy all of the following criteria and conditions:

- Must hold Vietnamese nationality and reside in Vietnam for at least 06 consecutive months;
- Have full civil act capacity and not fall into any category prohibited from managing enterprises under the Law on Enterprises.
- Have appropriate professional qualifications and experience in the business management of the Company, and need not necessarily be a shareholder of the Company.
- Must not concurrently serve as a member of the Board of Directors of more than 05 other companies.

1.2 Criteria and conditions for independent members of the Board of Directors:

- a) Not currently working for the Company or any subsidiary of the Company; and not having worked for the Company or any subsidiary of the Company for at least 03 consecutive years prior thereto.
- b) Not currently receiving salary or remuneration from the Company, except for allowances to which members of the Board of Directors are entitled under applicable regulations;
- c) Not having a spouse, biological or adoptive father, biological or adoptive mother, biological or adopted child, biological sibling who is a major shareholder of the Company or a manager of the Company or any subsidiary of the Company;
- d) Not directly or indirectly owning at least 01% of the total voting shares of the Company;
- e) Not having served as a member of the Board of Directors or the Board of Supervisors of the Company for at least 05 consecutive years prior thereto, except where appointed for 02 consecutive terms.

1.3 Any person who is concurrently an acquirer and a Competitor or representative of a Competitor of the Company shall not be nominated for election to the Board of Directors.

1.4 Number and term of members of the Board of Directors:

- a) The number of members of the Board of Directors shall not exceed 9 persons.
- b) The term of office of a member of the Board of Directors shall not exceed 05 years and may be re-elected for an unlimited number of terms. The term of office of a member of the Board of Directors elected as a replacement or supplement shall be the remaining term of the Board of Directors. An individual may serve as an independent member of the Board of Directors of a company for no more than 02 consecutive terms. If all members of the Board of Directors simultaneously complete their terms, those members shall continue to serve as members of the Board of Directors until new members are elected to replace them and take over.

2. Methods by which shareholders or groups of shareholders may nominate or stand for election to the Board of Directors in accordance with applicable law and the Company's Charter

A shareholder or group of shareholders holding 10% or more of the total ordinary shares, or a smaller percentage specified in the Company's Charter, is entitled to nominate candidates for the Board of Directors in accordance with the Law on Enterprises.

3. Method of electing members of the Board of Directors

The election of members of the Board of Directors shall be carried out in accordance with the Charter and applicable laws.

4. Cases of removal and dismissal of members of the Board of Directors. A member of the Board of Directors shall cease to hold such office in the following cases:

4.1 A member of the Board of Directors shall be removed in the following cases:

- a) The member no longer satisfies the qualifications to serve as a member of the Board of Directors under the Law on Enterprises, the Company's regulations, or is prohibited by law from serving as such.
- b) The member submits a written resignation to the Company's head office and such resignation is accepted;
- c) The member is affected by a mental disorder and the other members of the Board of Directors have expert evidence proving that such person no longer has civil act capacity;
- d) During the tenure of the member, if the voting shareholding ratio of the nominating shareholders falls below the minimum level set out in the Company's Charter, the member's membership of the Board of Directors shall be suspended.

4.2 A member of the Board of Directors shall be dismissed in the following cases:

- a) The member is absent and does not attend meetings of the Board of Directors for 06 consecutive months, except in cases of force majeure;
- b) The member is concurrently an acquirer and a Competitor or representative of a Competitor of the Company;
- c) Providing false personal information when submitted to the Company as a candidate for the Board of Directors;

4.3 Pursuant to a resolution of the General Meeting of Shareholders;

4.4 The General Meeting of Shareholders authorizes the Board of Directors to consider and

announce the loss of membership of a Board member in the cases referred to in Clauses 4.1 and 4.2 of this Article. The member losing membership shall also forfeit all voting rights, remuneration, salary and other benefits at the Company. The formal decision on removal or dismissal shall be approved by the General Meeting of Shareholders at its next session.

If the number of members of the Board of Directors is reduced by more than one-third compared to the number stipulated in the Company's Charter, the Board of Directors must convene a General Meeting of Shareholders within 60 days from the date of such reduction.

5. Methods of introduction and notification regarding the election, removal and dismissal of members of the Board of Directors

5.1 Notice of election of members of the Board of Directors:

Where candidates have been identified in advance, information on the candidates for the Board of Directors shall be included in the meeting materials of the General Meeting of Shareholders and disclosed at least ten (10) days before the opening date of the meeting on the Company's website, so that shareholders may research the candidates prior to voting. Candidates for the Board of Directors must provide a written commitment as to the truthfulness, accuracy and reasonableness of the personal information disclosed, and must commit to discharging their duties honestly if elected. Information disclosed regarding candidates for the Board of Directors shall include, as a minimum, the following:

- a. Full name, date of birth;
- b. Education;
- c. Professional qualifications;
- d. Career history;
- e. Companies in which the candidate currently holds the position of member of the Board of Directors and other managerial positions;
- f. Assessment report on the candidate's contribution to the Company, where the candidate is currently a member of the Board of Directors of the Company;
- g. Interests relating to the Company (if any);
- h. Full name of the shareholder or group of shareholders nominating the candidate (if any);
- i. Other information (if any).

5.2 Notice of removal and dismissal of members of the Board of Directors:

- A member of the Board of Directors shall notify the Board of Directors when they no longer satisfy the conditions to serve as a member of the Board of Directors under applicable law and the Company's Charter.
- The Board of Directors shall issue notices of cases in which members of the Board of Directors no longer satisfy the conditions to serve as such, or cases in which members have lost their membership, and shall issue them throughout the Company, and report the matter at the next General Meeting of Shareholders for formal approval, or convene a General Meeting of Shareholders in accordance with the Company's Charter and these Regulations.

Article 9: Order and procedures for organizing meetings of the Board of Directors

Regular Meetings: The Chairman of the Board of Directors shall convene meetings of the

Board of Directors in accordance with the law. The Board of Directors shall meet at the Company's head office or at another location. The Chairman may convene a meeting at any time as deemed necessary, but at least once per quarter.

Extraordinary Meetings: The Chairman of the Board of Directors shall convene an extraordinary meeting of the Board of Directors in any of the following cases:

- Where the Chairman of the BOD deems it necessary;
- Upon the request of an independent member of the BOD;
- Upon the request of the General Director or at least five Managers;
- Upon the request of at least two executive members of the Board of Directors;
- The request must be made in writing, clearly stating the purpose, the matter to be discussed and the decision falling within the authority of the Board of Directors.

A meeting of the Board of Directors must be held within 7 working days from the date of receipt of the above request. If the Chairman of the Board of Directors refuses to convene a meeting upon such request, the Chairman shall be liable for any damage caused to the Company, and the person wishing to hold the meeting as mentioned above may himself/herself convene the meeting of the Board of Directors.

1. Notice of meetings of the Board of Directors

Meetings shall be held on the basis of a notice given to members of the Board of Directors at least 03 working days prior to the meeting. The notice of a meeting of the Board of Directors shall be made in writing in Vietnamese and shall set out the meeting agenda, time and venue, and shall be accompanied by the necessary materials relating to the matters to be discussed and voted on at the meeting, together with voting forms for members of the Board of Directors who are unable to attend. The notice shall be sent by mail, fax, email or other means, but must be delivered to the address of each member of the Board of Directors registered with the Company.

2. Conditions for holding meetings of the Board of Directors

Meetings of the Board of Directors may only be conducted when at least three-quarters of the members of the Board of Directors or their alternates are present in person at the meeting. If a meeting cannot be held due to insufficient quorum, it shall be reconvened within 07 days from the date originally scheduled for the first meeting. The second-convened meeting shall be held if more than half of the members of the Board of Directors or their alternates attend. A member of the Board of Directors shall also be deemed to attend and vote at the meeting if they submit their ballot to the meeting by mail, fax or email, provided that such ballot is delivered to the Chairman of the Board of Directors at least one hour before the opening of the meeting.

3. Members of the Board of Directors are obliged to fully attend meetings of the Board of Directors, express their opinions and vote on matters requiring approval. In the case of authorization for another person to attend the meeting, such authorization must be in writing and sent to the Secretary of the Board of Directors no later than 24 hours before the meeting is held, or before the deadline for the return of written consultation ballots to members of the BOD. The authorized person is responsible for exercising the rights and obligations of the member of the Board of Directors within the time and procedures set by the Company, including the obligation of confidentiality.

4. Voting procedures

4.1 A member of the Board of Directors shall be deemed to attend and vote at a meeting in the following cases:

- a) Attending and voting in person at the meeting;
- b) Authorizing another person to attend the meeting.
- c) Attending and voting via online conference or other similar means;
- d) Sending a ballot to the meeting by mail, fax or email.

Where a ballot is sent to the meeting by mail, the ballot must be placed in a sealed envelope and delivered to the Chairman of the Board of Directors at least 01 hour before the opening of the meeting. The ballot shall be opened only in the presence of all attendees at the meeting.

4.2 Voting cases

- a) Except as provided at Point b, Clause 3.2 of this Article, each member of the Board of Directors or their duly authorized representative present in person at the meeting of the Board of Directors shall have one vote.
- b) A member of the Board of Directors shall not vote on any contract, transaction or proposal in which such member has an interest, together with the interests of any related person, which, in respect of such member, is material compared to the interests derived from the ownership of shares, bonds or other securities of the Company; or where such interest relates to the responsibilities of such member which conflict or may conflict with the interests of the Company. A member of the Board of Directors shall not be counted towards the minimum quorum required to be present at a meeting in respect of any decision on which such member has no voting right.

Any member of the Board of Directors who benefits from a contract provided under Clause 2, Article 167 of the Law on Enterprises shall be deemed to have a material interest in such contract.

- c) Pursuant to Point b, Clause 3.2 of this Article, where at a meeting of the Board of Directors any issue arises relating to the extent of the interest of a member of the Board of Directors or to the voting right of any member, and such issue is not resolved by the voluntary waiver of the voting right of such member, such issue shall be referred to the Chairperson of the meeting, and the ruling of the Chairperson in relation to all other members of the Board of Directors shall be final and conclusive, unless the nature or extent of the interest of the member concerned has not been properly disclosed.

5. Manner of passing resolutions of the Board of Directors

The Board of Directors may pass its resolutions in either of the following two forms:

- 5.1 Passing resolutions by way of a voting meeting: A resolution of the BOD is passed if approved by the majority of members attending. In the event of a tie, the Chairman of the Board of Directors shall have the casting vote;
- 5.2 Passing resolutions by way of written consultation: A resolution of the BOD by way of written consultation is passed upon the favorable opinion of the majority of members of the BOD having voting rights. Such resolution shall have the same validity and effect as a resolution passed at a

meeting. The resolution may be passed using multiple copies of the same document provided each copy is signed by at least one member. Alternatively, upon receipt, the written consultation ballots of members of the Board of Directors shall be compiled into the Minutes of the meeting of the Board of Directors, bearing the full signatures of the members of the Board of Directors.

Where a resolution is passed by way of written consultation, members of the Board of Directors must cast their vote and respond to the consultation content within 03 days of receipt of the consultation ballot. For important and urgent matters as determined by the Chairman of the Board of Directors, members of the Board of Directors must vote and respond within 24 hours of receipt of the consultation ballot.

6. Preparation of minutes of meetings of the Board of Directors

6.1 Meetings of the Board of Directors must be minuted and may be recorded audibly or stored in another electronic form. The minutes shall be prepared in Vietnamese and may additionally be prepared in a foreign language, containing the following principal contents:

- a. Name, address of head office, enterprise code number;
- b. Purpose, agenda and content of the meeting;
- c. Time and venue of the meeting;
- d. Full names of each member attending or their authorized representative and method of attendance; full names of members not attending and their reasons;
- e. Matters discussed and voted on at the meeting;
- f. Summary of the opinions of each attending member in the chronological order of the meeting;
- g. Voting results, clearly indicating members in favor, against and abstained;
- h. Matters passed and the corresponding passing rate;
- i. Full names and signatures of the Chairperson and the Minute-taker.

6.2. The Chairperson and the Minute-taker shall be responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the minutes of the meeting of the Board of Directors.

6.3. The minutes of meetings of the Board of Directors and materials used at the meetings shall be kept at the Company's head office.

6.4. Minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language shall have equal legal effect. In the event of any discrepancy between the Vietnamese and foreign-language versions, the Vietnamese version shall prevail.

7. Notification of resolutions of the Board of Directors

Resolutions of the Board of Directors must be sent to all members of the Board of Directors within 15 days from the date on which the resolution is passed.

Chapter IV

**ESTABLISHMENT AND OPERATION OF THE STANDING OFFICE UNDER THE
BOARD OF DIRECTORS**

Article 10. Office of the Board of Directors

1. The Board of Directors shall establish the Office of the Board of Directors comprising sub-committees to support the activities of the Board of Directors. The number of members of the Office shall be decided by the Board of Directors.
2. The Office of the Board of Directors shall be headed by the Chairman of the Board of Directors. The functions and duties of the Office of the Board of Directors shall comply with the Operating Regulations of the Office of the Board of Directors issued by the Board of Directors, and shall be consistent with applicable law and the provisions of the Company's Charter.

Chapter V

EXECUTIVES OF THE ENTERPRISE

Article 11: Selection, appointment and dismissal of executives of the Enterprise

1. Criteria for executives of the Enterprise

Executives of the Enterprise include the General Director, Deputy General Directors, the Director of the Finance and Accounting Department, and the Chief Accountant. They must satisfy the following conditions and criteria:

- Have full civil act capacity and not fall within the categories prohibited from managing enterprises under Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises.
- Have the appropriate professional qualifications and experience in the business management of the Company.
- Have a diligent sense of responsibility to support the Company in achieving its objectives in operations and organization.

2. Appointment of executives of the Enterprise

Executives of the Enterprise must be appointed in writing by the Board of Directors upon the proposal of the General Director, or through the Board of Directors' own search for personnel.

3. Signing labor contracts with executives of the Enterprise

Upon the Resolution of the Board of Directors on the appointment of an executive of the Enterprise, the Board of Directors shall assign the General Director to sign the labor contract with such executive based on the content approved by the Board of Directors. In the case of an executive being the General Director, the Chairman of the Board of Directors shall sign the labor contract following the Resolution of the Board of Directors.

4. Notification of appointment and dismissal of executives of the Enterprise.

Notification of the appointment and dismissal of executives of the Enterprise shall be made in accordance with the Company's Recruitment and Appointment Regulations and the labor contract.

Article 12: Person in Charge of Corporate Governance

1. The Board of Directors of the Company shall appoint at least 01 person in charge of corporate governance to support the corporate governance of the Enterprise. The person in charge of corporate governance may concurrently serve as Company Secretary in accordance with Clause 5, Article 156 of the Law on Enterprises.

2. The person in charge of corporate governance shall not concurrently work for an approved audit firm performing the audit of the Company's financial statements.
3. The person in charge of corporate governance shall have the following rights and obligations:
 - a) Advise the Board of Directors on the organization of General Meetings of Shareholders in accordance with regulations and on matters relating to the Company and shareholders;
 - b) Prepare for meetings of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders at the request of the Board of Directors or the Audit Committee;
 - c) Advise on meeting procedures;
 - d) Attend meetings;
 - đ) Advise on the procedures for drafting resolutions of the Board of Directors in accordance with law;
 - e) Provide financial information, copies of minutes of meetings of the Board of Directors and other information to members of the Board of Directors;
 - g) Supervise and report to the Board of Directors on the Company's information disclosure activities;
 - h) Act as the focal point for communication with stakeholders;
 - i) Maintain confidentiality of information in accordance with applicable law and the Company's Charter;
 - k) Other rights and obligations as prescribed by law.

Article 13: The Audit Committee

1. Candidacy and nomination of members of the Audit Committee

- 1.1 The Chairman of the Audit Committee and other members of the Audit Committee shall be nominated by the Board of Directors and shall not be executives of the Company.
- 1.2 The appointment of the Chairman of the Audit Committee and other members of the Audit Committee must be approved by the Board of Directors at a meeting thereof.

2. Composition of the Audit Committee

- 2.1 The Audit Committee shall have 02 or more members. The Chairman of the Audit Committee must be an independent member of the Board of Directors. The other members of the Audit Committee must be non-executive members of the Board of Directors.
- 2.2 Members of the Audit Committee must have knowledge of accounting and auditing and a general understanding of the law and the Company's operations, and must not fall within the following cases:
 - a) Working in the accounting or finance department of the Company;
 - b) Being a member or employee of an approved audit firm that has performed the audit of the Company's financial statements within the preceding 03 years.
- 2.3 The Chairman of the Audit Committee must hold a university degree or higher in one of the following disciplines: economics, finance, accounting, auditing, law, or business administration.

3. Rights and obligations of the Audit Committee

The Audit Committee shall have the rights and obligations set out in Article 161 of the Law on Enterprises, the Company's Charter, and the following rights and obligations:

- 3.1 Access documents relating to the Company's operations and communicate with other members of the Board of Directors, the General Director, the Chief Accountant and other managers to gather information for the activities of the Audit Committee.
- 3.2 Request representatives of the approved audit firm to attend and respond to matters relating to the audited financial statements at meetings of the Audit Committee.
- 3.3 Use external legal, accounting or other advisory services where necessary.
- 3.4 Develop and submit to the Board of Directors policies for risk identification and management; propose to the Board of Directors solutions to risks arising in the Company's operations.
- 3.5 Submit a written report to the Board of Directors upon detecting that members of the Board of Directors, the General Director or other managers have failed to fully perform their responsibilities as provided under the Law on Enterprises and the Company's Charter.
- 3.6 Develop and submit to the Board of Directors for approval the Operating Regulations of the Audit Committee.

4. Meetings of the Audit Committee

- 4.1 The Audit Committee shall meet at least 02 times per year. The minutes of the meetings shall be prepared in detail and clearly, and fully retained. The minute-taker and the members of the Audit Committee attending the meeting shall sign the minutes.
- 4.2 The Audit Committee shall pass decisions by voting at meetings, by written consultation or by other means prescribed by the Company's Charter or the Operating Regulations of the Audit Committee. Each member of the Audit Committee shall have one vote. Unless the Company's Charter or the Operating Regulations of the Audit Committee stipulates a higher percentage, a decision of the Audit Committee shall be passed if approved by the majority of attending members; in the event of a tie, the Chairman of the Audit Committee shall have the casting vote.

5. Activity report of independent members of the Board of Directors in the Audit Committee at the Annual General Meeting of Shareholders

- 5.1 Independent members of the Board of Directors in the Audit Committee are responsible for reporting their activities at the Annual General Meeting of Shareholders.
- 5.2 The activity report of independent members of the Board of Directors in the Audit Committee at the Annual General Meeting of Shareholders must contain the following:
 - a) Remuneration, operating expenses and other benefits of the Audit Committee and each of its members in accordance with the Law on Enterprises and the Company's Charter;
 - b) Summary of meetings of the Audit Committee and its conclusions and recommendations;
 - c) Results of supervision of the financial statements, business performance and financial position of the Company;
 - d) Evaluation report on transactions between the Company, its subsidiaries and other companies in which the Company holds more than 50% of the charter capital, and members of the Board of Directors, the General Director, other executives of the Enterprise and their related persons; transactions between the Company and any company in which a member of the Board of

Directors, the General Director, or another executive of the Enterprise was a founding member or a corporate manager within the 03 years preceding the transaction;

- d) Results of the evaluation of the internal control system and risk management of the Company;
- e) Results of supervision of the Board of Directors, the General Director and other executives of the Enterprise;
- g) Results of the evaluation of the coordination between the Audit Committee and the Board of Directors, the General Director and shareholders;

Chapter VI

COORDINATION OF ACTIVITIES AND THE EVALUATION, REWARD AND DISCIPLINE OF THE BOARD OF DIRECTORS AND THE EXECUTIVE BOARD OF THE COMPANY

Article 14: Coordination between the Board of Directors and the General Director and other executives of the Company.

1. Procedures and order for convening, sending meeting invitations, preparing minutes and notifying meeting results between the Board of Directors and the General Director and other executives of the Company.
 - At meetings of the Board of Directors, the BOD may invite the General Director and other executives to attend. Members of the Executive Board invited to attend the meeting may express opinions but may not vote on matters at the meeting;
 - The Chairman of the BOD is entitled to request the General Director or other executives of the Company to attend meetings when necessary, with at least 24 hours' prior notice.
 - At important meetings of the Executive Board, the General Director shall invite the Chairman of the BOD and members of the Board of Directors to attend and provide directions. The minutes of the meeting must record the opinions of the members of the Board of Directors; Notice of meeting: The meeting invitation must set out the full agenda, together with any meeting materials (if any), and must be delivered to the invitee at least three (03) days before the meeting;
 - The Chairman of the BOD and members of the BOD are entitled to request the General Director and other executives of the Company to provide information on the Company's operations.
 - Notification of meeting results: The minutes, decisions and resolutions of the meeting must be sent to the attending members within five (05) working days after the meeting.
2. Cases in which the General Director may request the convening of meetings of the BOD and matters requiring the opinion of the BOD.
 - Based on the importance of the subject matter, the General Director shall propose to the Chairman of the Board of Directors to convene a meeting of the Board of Directors. Within his authority, the Chairman of the BOD shall consider and convene the meeting of the BOD in accordance with Article 9 of these Regulations.
3. Reporting by the General Director to the BOD on the performance of assigned duties and powers.
 - Periodically or as necessary, the Board of Directors is entitled to require members of the

Executive Board as well as other executives to report on the performance of their assigned duties and powers.

- The General Director must provide in writing the following reports and information to the Board of Directors:
- + Results of the implementation of Resolutions and Decisions of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders, business and investment performance and financial indicators, compared with the business and investment plans of the Company approved by the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders (on a monthly, quarterly, semi-annual and annual basis);
- + Reports on the organization and operation of the Company on a periodic basis (quarterly, 06-monthly, 09-monthly, annually) and as required by the Board of Directors;
- + On 30 November of each year, the General Director must submit to the Board of Directors for approval the detailed business plan for the following financial year, consistent with the appropriate budgetary requirements and the five (05)-year financial plan;
- + The annual financial settlement report must be submitted to the Board of Directors for approval and must contain the information required by applicable law.

Article 15: Coordination of control, operation and supervision activities between members of the Board of Directors, sub-committees/committees under the BOD, and the General Director

1. Members of the Board of Directors and the General Director shall regularly exchange and share information in a spirit of cooperation and support, facilitating each other's work in accordance with the Company's Charter, operating regulations and shared plans.
2. Coordination between the BOD and the General Director
 - For the organization of the Annual General Meeting of Shareholders, the BOD shall notify the General Director regarding coordination and use of resources within a reasonable period, in accordance with the Company's Charter.
 - The Board of Directors and the Chairman of the BOD are entitled to request the General Director and other executives to provide information on the Company's operations. Members of the BOD shall not use the Company's undisclosed information or disclose it to others for the purpose of related transactions.
 - Matters within the authority of the BOD to approve under applicable law and the Company's Charter, which are proposed by the General Director, must be responded to by the BOD within the period prescribed by the Company's Charter.
3. Coordination between the General Director and the BOD.
 - The General Director acts on behalf of the Company in managing its operations, ensuring continuous and effective operation of the Company.
 - The General Director is accountable to the General Meeting of Shareholders and the Board of Directors for the performance of assigned duties and powers, and shall report to these bodies when requested;
 - When proposing measures to enhance operational efficiency and management of the Company,

the General Director shall submit such proposals to the Board of Directors as early as possible, but no later than 7 days before the matter is to be decided;

- The General Director shall prepare plans for the Board of Directors to approve matters relating to recruitment, termination of employment, salary, social insurance, welfare, reward and discipline for employees and managerial staff;
- 4. Coordination between the General Director and the committees/sub-committees/boards under the Board of Directors of the Company.
 - Proposals, submissions, documents and reports of the General Director submitted to the BOD shall be sent to the Office of the BOD for receipt and processing in accordance with the procedure for submitting for signature and issuing resolutions of the BOD.
 - The General Director shall coordinate with the Internal Audit Board in performing the audit, inspection and supervision of the Company's business performance and financial accounting data, in accordance with the resolutions of the BOD and the directions of the Chairman of the BOD.
 - In the course of managing the Company's operations, the General Director is responsible for providing information on the Company's operations as required by the Internal Audit Board.
 - The General Director shall coordinate with the committees under the Board of Directors in accordance with the Operating Regulations of the committee and the regulations issued by the BOD.

Article 16. Performance evaluation

1. Methods of performance evaluation

- The performance evaluation of members of the Board of Directors, the General Director, Deputy General Directors, the Chief Accountant and other executives shall be conducted by one or more of the following methods:
 - Self-assessment;
 - Organizing a survey or vote of confidence;
 - Other methods as selected by the Board of Directors from time to time.
- For middle and grassroots-level managers, the General Director shall determine the method and procedure for organizing and conducting the performance evaluation, and shall report the results of such evaluation to the Board of Directors at the end of each month.

2. Criteria for performance evaluation:

- The Board of Directors shall evaluate the performance of each member on an annual basis based on the functions and duties of the Board of Directors set out in the Company's Charter and the results of the performance of assigned duties.
- The Board of Directors shall evaluate the qualities, capabilities, results and efficiency of the management of the General Director, Deputy General Directors, the Chief Accountant and other executives appointed by the Board of Directors on a monthly, quarterly and annual basis, based on the Company's business performance.
- The performance evaluation of personnel holding other managerial positions shall be conducted monthly based on the job descriptions and the labor contract terms, and shall be performed by the General Director.

Article 17. Reward and discipline

1 Reward

- Authority to reward:
 - + The Board of Directors decides rewards for executive positions appointed by the Board of Directors.
 - + The General Director decides rewards for positions appointed by the General Director.
- Forms of reward:
 - + By title;
 - + By cash;
 - + In kind.
- Rewards for members of the Board of Directors shall be approved by the General Meeting of Shareholders. Rewards for the General Director, Deputy General Directors, the Chief Accountant and other executives shall be implemented in accordance with the Regulations on salary and bonus for executives of the Company.
- Rewards for other managerial positions shall be implemented in accordance with the Regulations on salary and bonus for employees of the Company.

2. Discipline

- The principles, forms and procedures for handling violations and disciplining members of the Board of Directors, the General Director, Deputy General Directors, the Chief Accountant and other executives shall comply with the relevant laws, the Charter, the Labor Regulations and other regulations of the Company.
- The individual in breach shall be handled in accordance with the provisions of the Law and the Company.

Chapter VII.

RELATIONSHIP BETWEEN VIETRAVEL TOURISM COMPANY AND INVESTED ENTERPRISES

Article 18. General provisions

1. Vietravel Tourism Company and its subsidiaries and associate companies are independent legal entities with separate tax codes and independent business operations, in accordance with the plans and strategies of the joint stock companies resolved by the General Meeting of Shareholders of each company.
2. Economic transactions between Vietravel Tourism Company and its subsidiaries and associate companies through contracts must be established and performed independently and equitably under the conditions applicable to independent legal entities.
3. Subsidiaries and associate companies wishing to use the brand of Vietravel Tourism Company in their business activities, advertising, marketing communications and trade promotion must do so through a written agreement or contract between Vietravel Tourism Company and the subsidiary or associate company using the Vietravel Tourism Company brand. The brand use fee shall be decided and issued by the Board of Directors of Vietravel Tourism Company by

Resolution from time to time.

4. The Parent Company's intervention in a subsidiary shall be limited, since if the Parent Company intervenes beyond the authority of the owner, member or shareholder and compels the subsidiary to conduct business contrary to normal business practice or to engage in unprofitable activities without reasonable compensation in the relevant financial year, thereby causing damage to the subsidiary, the Parent Company shall be liable for such damage.
5. For subsidiaries in which the Parent Company holds a controlling capital contribution, the Parent Company shall exercise its rights and responsibilities through the mechanism of capital representatives at the subsidiaries and associate companies.

Article 19. Relationship between the Parent Company and Subsidiaries

1. The Parent Company has direct and indirect decision-making rights in accordance with the Law on Enterprises and the Parent Company's Charter and Regulations.
2. Direct rights of the Parent Company over the subsidiary:
 - Appointing one or a group of capital representatives of the Parent Company at the subsidiary to exercise the Parent Company's rights and obligations as Owner, Shareholder or capital-contributing member, and assigning them to hold positions at the subsidiary.
 - Issuing Resolutions/Decisions and requiring the Capital Representative/Position Holder to implement the Resolutions/Decisions of the Company's BOD at the Subsidiaries.
 - Exercising the voting rights at the General Meeting of Shareholders to pass the election of members of the BOD (or members of the Members' Council)/members of the Board of Supervisors at the Subsidiary.
 - Approving all matters within the authority of the General Meeting of Shareholders/Members' Council as a controlling shareholder; deciding matters at the Subsidiary and Associate Companies as Owner.
3. **Indirect rights of the Parent Company over the subsidiary through the controlling capital representative of the Parent Company at the Subsidiary:**

The Company's BOD exercises its indirect rights by directing the Capital Representative/Position Holder to implement specific tasks at the Subsidiary as follows:

- a. **Approval of matters relating to the Charter, including:**
 - Issuance, amendment and supplementation of the Subsidiary's Charter.
 - Amendment and supplementation of the business lines of the Subsidiary.
- b. **Approval of organizational structure and key personnel, including:**
 - Matters of organizational structure of the Subsidiary; Reorganization and dissolution of the Subsidiary;
 - Appointment, removal, dismissal, remuneration, salary, bonus and other benefits, reward and handling of violations in respect of members of the Board of Directors, the Chairman of the Board of Directors, members of the Board of Supervisors (if any) and members of the Audit Committee.
 - Appointment, removal, signing and termination of contracts, remuneration, salary, bonus and other benefits, reward and discipline in respect of the General Director, Deputy General Directors and the Chief Accountant of the Subsidiary.
 - Appointing managerial personnel and participating in the activities of all Subsidiaries.
 - Establishment of Subsidiaries.
- c. **Approval of business matters, including:**
 - Annual business and financial strategies and plans, and long-term investment and development plans of the Subsidiary.
 - The Parent Company shall develop and implement the development strategy and common business coordination plan of the Group; shall orient the business strategy of the Subsidiaries in line with

the Parent Company's development strategy and common business coordination plan; shall develop and implement uniform management and operating regulations, standards and norms applied across the Group. The Parent Company is responsible for providing direction on operational objectives, investments, production and business indicators; division of labor, specialization and cooperation; market access, expansion and sharing, export, brand use, information services, research and application of science and technology, training and other activities of the Subsidiaries and Associate Companies in accordance with the common policies of the Group.

- The Parent Company has an important responsibility to harmonize business interests between the Parent Company and the Subsidiaries, and among the Subsidiaries themselves. The Parent Company shall build a suitable connecting infrastructure system in order to continuously and promptly monitor and direct business operations.
- Within the Group, transactions for the sale and purchase of goods, provision of services and transfer of technology occur frequently. Through the capital representative, the Parent Company shall direct and require the Subsidiaries to give priority to buying from and providing services to one another, in accordance with the law. The Parent Company shall also facilitate the Subsidiaries' participation in bidding packages where the Parent Company is the investor.

d. Approval of matters relating to finance, securities and investment, including:

- Changes to charter capital; issuance of shares and bonds for capital mobilization, and buy-back of shares issued by the Subsidiary;
- Investment Projects and transactions for the purchase and sale of assets, loan contracts, lending and guarantee contracts with values/ratios specified in Vietravel's internal regulations issued by the BOD.
- Matters relating to the plan for use of capital, profit distribution, setting up and use of funds, and the annual dividend rate of the Subsidiary.

e. Approval of matters relating to financial statements, including:

*** Responsibilities of the Subsidiary:**

- The Subsidiary shall develop its own Regulations on financial and accounting operations in accordance with the law and consistent with the corporate model of the Subsidiary for approval before implementation.
- Develop and submit the annual financial plan of the Subsidiary to the Parent Company for review and approval 30 days before the plan is implemented. The Subsidiaries are responsible for implementation strictly in accordance with the approved financial plan.
- Report on the financial position and submit to the Company matters within the Company's decision-making authority.
- The Company's Capital Representative shall submit the necessary documents and information to the Company for the preparation of the consolidated financial statements of the Company and its Subsidiaries.
- For Subsidiaries, in addition to preparing the reports and documents required by law, they must also prepare a consolidated report on purchases, sales and other transactions between the Subsidiary and the Parent Company.

*** Responsibilities of Vietravel:**

- The Company is responsible for approving the annual financial plan and supervising the financial activities of the Subsidiary by requiring the Subsidiary to report periodically on a monthly/quarterly/annual basis on the implementation of the Subsidiaries' business and financial plans.
- Approving the financial and accounting operating regulations of the Subsidiary.

- f. Approving other matters which the Company's BOD/Chairman of the BOD deems necessary for approval, and providing direct direction when deemed likely to affect the efficiency of capital use or the rights and legitimate interests of the Company.

4. Supervision regime

The Parent Company governs management at the Subsidiary. The Parent Company is responsible for closely supervising the efficiency of capital use at the Subsidiaries through the Company's capital representative at the Subsidiary.

Article 20. Relationship between the Company and other Enterprises

1. In its relationship with Associate Companies, Vietravel has significant influence but does not control the organization and business activities of the Associate Company.

2. In its relationship with Joint Venture Companies and Other Invested Companies, Vietravel exercises its rights and obligations in accordance with applicable law, the Joint Venture Agreement, the capital contribution ratio and the Charter of the Enterprise.

- + For joint venture companies, Vietravel may act as a joint venture partner with joint control rights, or as a financial investor without control and not participating in management or operation.
- + For Other Invested Companies, the Company's participation is aimed at protecting the interests of its capital contribution, and is not intended to dominate or control the governance and operation of the Enterprise.

3. Direct rights of the Company over Other Enterprises (including Associate Companies, Joint Venture Companies and Other Invested Companies) are as follows:

- + Appointing capital representatives to exercise the Company's rights and obligations as Owner/capital-contributing member of the Enterprise.
- + Exercising voting rights at the General Meeting of Shareholders for the election of members of the BOD (or members of the Members' Council)/members of the Board of Supervisors at the Enterprise.
- + Participating in proposing and voting at meetings of the General Meeting of Shareholders/Members' Council based on the voting rights corresponding to those prescribed in the Enterprise's Charter and the Law on Enterprises;

4. Indirect rights of Vietravel over Other Enterprises

The Company does not have the right to control the operations of Other Enterprises; however, the Company's BOD may exercise indirect rights by directing the Capital Representative/Position Holder to implement specific tasks, within the scope of the Company's rights and obligations as a shareholder/capital-contributing member of the Enterprise, with respect to the following matters:

4.1 Matters relating to the Charter, including:

- Issuance, amendment and supplementation of the Enterprise's Charter;
- Amendment and supplementation of the business lines of the Enterprise.

4.2 On organizational structure and key personnel, including:

- Matters of organizational structure of the Enterprise; Reorganization and dissolution of the Enterprise;
- Appointment, removal and dismissal of the manager of the enterprise, members of the Board of Supervisors and the Chief Accountant;
- Appointing managerial personnel and participating in the activities of the Enterprise.

4.3 On business, including:

- Annual/long-term business strategies and plans and long-term investment and development strategies of the Enterprise;

4.4 On finance, securities and investment, including:

- Changes to charter capital; issuance of shares and bonds for capital mobilization, and buy-back of shares issued by the Enterprise;
- Investment Projects; transactions for the purchase and sale of assets, loan and lending contracts falling within the authority of the General Meeting of Shareholders/Board of Directors/Members' Council of the Enterprise as prescribed by the Enterprise and applicable law;
- Matters relating to the plan for use of capital; profit distribution; setting up and use of funds; and the annual dividend rate of the Enterprise.

4.5 On financial statements

The Capital Representative is responsible for providing financial statements and necessary financial and accounting documents and information to the Company for the preparation of consolidated reports.

4.6 Other matters which the Company's BOD/Chairman of the BOD deems necessary to approve and will direct directly when deemed likely to affect the finances, business strategy, rights and legitimate interests of the Company.

Article 21. Provisions on Capital Representatives/Position Holders

Provisions on appointment, termination and handling of violations; duties, powers, obligations and other related provisions regarding the Capital Representative and Position Holder shall be implemented in accordance with the Regulations on Capital Representatives and Position Holders of the Company.

Article 22. Reporting responsibilities

The Capital Representative/Position Holder is responsible for reporting to the Company as follows:

1. Reporting prior to giving opinions, voting or deciding:

- a. The Capital Representative/Position Holder must seek written instructions from the BOD/Chairman of the BOD before giving an opinion/voting/deciding at the Enterprise.
- b. The written request for instructions (with proposal) must be sent at least 03 working days before the meeting or decision. In urgent cases, notification may be given by telephone/email and supplemented in writing immediately thereafter.
- c. The giving of opinions/voting/deciding must be in line with Vietravel's directions. If matters arise beyond the scope of the instructions sought, the Capital Representative/Position Holder shall request to postpone giving the opinion/vote/decision until the Company provides official directions.
- d. Within 03 days from the date of giving the opinion/vote/decision, the Capital Representative/Position Holder must report the results to the Company.

2. Periodic information and reporting:

a. Periodic reports:

- On a monthly/quarterly/annual basis (07 working days from the end of the quarter and 10 working days from the end of the year), report on the business and management performance and activities of the Capital Representative/Position Holder at the Enterprise.
- During the first 10 days of December each year, submit to the Company the operational plan of the Enterprise for the following year.
- Within 03 working days from the date of the meeting of the Board of Directors, submit a report on the meeting results and resolutions issued by the BOD at the Enterprise.
- Within 15 days from the date of the meeting of the General Meeting of Shareholders/Members' Council, submit a report on the meeting results and resolutions issued by the General Meeting of

Shareholders/Members' Council at the Enterprise.

b. Extraordinary information:

The Capital Representative/Position Holder must fully notify the Company within 24 hours of the occurrence of any event affecting the Enterprise's operations or Vietravel's interests. For information with serious impact, such as the freezing of bank accounts, revocation of licenses, prosecution of leaders, disputes/major losses of assets, etc., an immediate report must be made to the Company.

c. Information on request:

Based on Vietravel's capital management needs and the provisions of law and the Enterprise's Charter, the BOD/Chairman of the BOD may require the Capital Representative/Position Holder to provide other information relating to the Enterprise within a specified period. Where no specific period is indicated, the default shall be within 05 (five) working days from the date of receipt of the request.

3. Means of information and reporting

The Capital Representative/Position Holder shall submit reports through the following means: written documents/email/internal management systems in accordance with the Company's regulations and requirements. In urgent cases, reports may be made by telephone, text message or other means of communication, and reported again in writing/email/internal management system immediately thereafter. Where the Capital Representative/Position Holder reports in writing to the BOD/Chairman of the BOD, such report shall be made through the Secretary of the Company's BOD.

Chapter VIII

IMPLEMENTATION PROVISIONS

Article 23: Effect

- These Regulations take effect from the date they are approved by the General Meeting of Shareholders and the Chairman of the Board of Directors signs the decision issuing these Regulations.
- Matters not specified in these Regulations shall be applied in accordance with the Company's Charter, other applicable legal provisions and other relevant regulations.
- During implementation, the Company shall review and amend or supplement the contents of these Regulations to suit actual circumstances and meet the Company's business requirements in each period.
- Authority to amend and supplement the Regulations: The General Meeting of Shareholders is the body with authority to amend and supplement these Regulations, based on the proposal of members of the Board of Directors, the General Director, or upon legal adjustments relating to the provisions of these Regulations.