

**TỔNG CÔNG TY CP PHÁT TRIỂN KHU CÔNG NGHIỆP
CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG ĐỒNG NAI**

Địa chỉ: 1B-D3 Khu phố Bình Dương, P.Long Bình Tân, Biên Hòa - Đồng Nai

Email: ~~info~~@dongnaiport.com.vn

Website: www.dongnai-port.com

ĐT: 02513.832.225

Fax: 02513.831.259

MST: 3600334112



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CP CẢNG ĐỒNG NAI**

Đồng Nai, ngày 24 tháng 04 năm 2025

MỤC LỤC

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị.....	1
Chương II THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	2
Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị.....	2
Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị.....	2
Điều 5. Chủ tịch Hội đồng quản trị	2
Chương III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	3
Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.....	3
Điều 7. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị.....	4
Điều 8. Biên bản họp Hội đồng quản trị	4
CHƯƠNG IV BÁO CÁO CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH.....	5
Điều 9. Trình báo cáo hàng năm	5
Điều 10. Kinh phí hoạt động của Hội đồng quản trị	5
Chương V MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	6
Điều 11. Cơ chế quản lý của Hội đồng quản trị đối với các chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty	6
Điều 12. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị.	6
Điều 13. Mối quan hệ với Ban điều hành	7
Điều 14. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát.....	7
Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	7
Điều 15. Bổ sung, sửa đổi	7
Điều 16. Hiệu lực thi hành	7



Đồng Nai, ngày 24 tháng 04 năm 2025

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

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

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

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

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Cảng Đồng Nai sửa đổi bổ sung ngày 24 tháng 04 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số/2025/NQ-ĐHĐCĐ ngày 24 tháng 04 năm 2025;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cảng Đồng Nai.

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cảng Đồng Nai bao gồm các nội dung sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định chi tiết một số nội dung về tổ chức bộ máy và hoạt động của Hội đồng quản trị công ty chưa được quy định trong Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

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

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

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo và quyết định theo đa số.

2. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cảng Đồng Nai

mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.

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

4. Mọi thành viên của Hội đồng quản trị không được nhân danh Hội đồng quản trị can thiệp trực tiếp vào công tác điều hành hàng ngày của Tổng giám đốc

Chương II

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty, quyền được bảo lưu ý kiến cá nhân.

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

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

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

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

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

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 5. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo luật pháp, Điều lệ công ty và các quyền, nghĩa vụ:

a. Có quyền đình chỉ các quyết định của Tổng giám đốc trái với quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị;

b. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các văn bản nhân danh Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị;

c. Chấp thuận việc thành viên Hội đồng quản trị đi công tác trong và ngoài nước sử dụng nguồn kinh phí của công ty.

d. Phê duyệt triển khai các hồ sơ theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư xây dựng và đấu thầu đối với các dự án sau khi được Hội đồng quản trị/ Đại hội đồng cổ đông thông qua.

e. Phê duyệt công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo hàng năm.

g. Thực hiện các báo cáo liên quan công tác quản trị khác theo quy định của pháp luật.

2. Để thuận lợi trong việc quản lý và giải quyết kịp thời các công việc đột xuất, Hội đồng quản trị ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị và thay mặt Hội đồng quản trị giải quyết các công việc đột xuất liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, đồng thời báo cáo kết quả công việc đã giải quyết tại cuộc họp gần nhất của Hội đồng quản trị.

3. Thư ký công ty

Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm thư ký công ty. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;

b. Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

c. Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

d. Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;

đ. Quyền và nghĩa vụ khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo luật pháp, Điều lệ công ty, Đại hội đồng cổ đông quy định và những quyền hạn, nghĩa vụ sau:

a. Quyết định khung giá bán sản phẩm, dịch vụ;

b. Quyết định phương án liên doanh, liên kết với đơn vị khác;

c. Quyết định cử người đại diện phần vốn của công ty tại công ty khác và cho ý kiến về các nội dung liên quan;

d. Phê duyệt, ban hành các quy chế, quy định quản lý nội bộ của công ty bao gồm các quy chế, quy định sau:

- Quy chế quản lý tài chính
- Quy chế quản lý nợ
- Quy chế công bố thông tin
- Quy chế hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ
- Quy chế phân phối tiền lương
- Quy chế hoa hồng môi giới
- Quy định về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại
- Quy định về thi đua khen thưởng
- Quy chế và quy định khác liên quan đến quản trị công ty

2. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ công ty gây thiệt hại cho công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

Điều 7. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị

1. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có thể thành lập hoặc giải thể các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị. Cán bộ của các tiểu ban này có thể do Hội đồng quản trị cử cán bộ Tổng công ty kiêm nhiệm hoặc thuê chuyên gia nếu thấy cần thiết.

2. Các tiểu ban làm việc theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 8. Biên bản họp Hội đồng quản trị

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

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số công ty;
- b. Thời gian, địa điểm họp;
- c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cảng Đồng Nai

g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả các thành viên dự họp.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

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

CHƯƠNG IV

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 9. Trình báo cáo hàng năm

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

- a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
- b) Báo cáo tài chính;
- c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
- d) Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát.

2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 23 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

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

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Hội đồng quản trị

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cảng Đồng Nai

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định hiện hành và được tính vào chi phí quản lý của công ty, được quyết toán hàng năm trong Báo cáo tài chính.

2. Ngoài chi phí thù lao, tiền lương, chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị còn bao gồm:

- Chi phí các cuộc họp Hội đồng quản trị, chi phí đi lại, ăn, ở trong thời gian họp;
- Chi phí tìm kiếm thị trường trong và ngoài nước;
- Chi phí tư vấn.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm của Hội đồng quản trị được lập kế hoạch trong tổng chi phí hàng năm của công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua và làm cơ sở triển khai thực hiện.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 11. Cơ chế quản lý của Hội đồng quản trị đối với các chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty

1. Hội đồng quản trị không trực tiếp quản lý đối với các chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty. Tổng giám đốc quản lý đối với các đơn vị này và có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng quản trị về tình hình, kết quả hoạt động cũng như các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng quản trị.

2. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị sẽ yêu cầu các Giám đốc các cảng, Giám đốc các bộ phận của công ty cung cấp thông tin theo Điều 4 của Quy chế này.

Điều 12. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị.

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này.

3. Thành viên Hội đồng quản trị phải báo cáo trước Hội đồng quản trị về kết quả thực hiện công việc được phân công, trường hợp đặc biệt phải báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng quản trị để xem xét giải quyết.

4. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

Điều 13. Mỗi quan hệ với Ban điều hành

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

Điều 14. Mỗi quan hệ với Ban Kiểm soát

1. Mỗi quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát hoặc Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Bổ sung, sửa đổi

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị công ty xem xét trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật và Điều lệ của công ty khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Hội đồng quản trị.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cảng Đồng Nai bao gồm VI chương, 16 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 04 năm 2025.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



TRẦN THANH HẢI

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cảng Đồng Nai

SONADEZI CORPORATION

DONG NAI PORT JOINT STOCK COMPANY

Address: 1B-D3 Binh Duong Quarter, Long Binh Tan Ward, Bien Hoa, Dong Nai

Email: info@dongnaiport.com.vn Website: www.dongnai-port.com

Tel: 0251.3832225 Fax: 0251.3831259

Tax code: 3600334112



**REGULATIONS ON OPERATION
OF MANAGEMENT BOARD OF
DONG NAI PORT J.S COMPANY**

Dong Nai, April 24, 2025

TABLE OF CONTENTS

CHAPTER I GENERAL PROVISIONS	1
Article 1. Scope and subjects of application	1
Article 2. Operating principles of the management board	1
CHAPTER II MEMBER OF MANAGEMENT BOARD.....	2
Article 3. Rights and obligations of Members of Management Board	2
Article 4. Right to information of Member of Management Board	2
Article 5. Chairman of Management Board	3
CHAPTER III MANAGEMENT BOARD	4
Article 6. Rights and obligations of the Management Board	4
Article 7. Sub-committees assisting the Management Board	4
Article 8. Minutes of Management Board Meetings	5
CHAPTER IV BENEFIT DISCLOSURE	6
Article 9. Annual reporting	6
Article 10. Operating expenses of the Management Board	6
CHAPTER V RELATIONSHIP OF THE MANAGEMENT BOARD	7
Article 11. Management Mechanism of the Management Board for the Company's Branches and Representative Offices	7
Article 12. Relationship among Members of the Management Board	7
Article 13. Relationship with the General Directors Board	7
Article 14. Relationship with the Supervisory Committee	7
CHAPTER VI ENFORCEMENT PROVISIONS	8
Article 15. Supplements, amendments	8
Article 16. Effective date	8



Dong Nai, April 24, 2025

REGULATIONS ON OPERATIONS OF MANAGEMENT BOARD

Pursuant to Law on Securities No. 59/2020/QH14 dated November 26, 2019;

Pursuant to Law on Enterprises No. 54/2019/QH14 dated June 17, 2020;

Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 12, 2020 of the Government detailing the implementation of some articles of the Law on Securities;

Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 12, 2020 of the Minister of Finance guiding some articles on corporate governance applicable to public companies in Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 12, 2020 of the Government detailing the implementation of some articles of the Law on Securities;

Pursuant to the Charter of Dong Nai Port Joint Stock Company, as amended and supplemented on April 24, 2025;

Pursuant to the Resolution of the General Meeting of Shareholders No. ... /2025/NQ-HDQT dated April 24, 2025;

The Management Board hereby issues the Regulations on Operations of the Management Board of Dong Nai Port Joint Stock Company.

Regulations on Operations of Management Board of Dong Nai Port Joint Stock Company include the following contents:

CHAPTER I GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope and subjects of application

1. Scope: These regulations detail some contents on the organization and operation of the company's Management Board not yet specified in the Charter and Internal Regulations on corporate governance.

2. Subjects of application: These regulations apply to the Management Board, Management Board's members.

Article 2. Operating principles of the management board

1. The Management Board operates on the principle of collective leadership and decides by majority.

2. Members of Management Board are individually responsible for their assigned tasks and jointly responsible before the General Meeting of Shareholders and before the law for the resolutions and decisions of the Management Board regarding the company's development.

3. The Management Board assigns the General Director the responsibility to organize the implementation of the resolutions and decisions of the Management Board.

4. No Members of Management Board may, in the name of the Management Board, directly interfere in the daily operations of the General Director.

CHAPTER II

MEMBER OF MANAGEMENT BOARD

Article 3. Rights and obligations of Members of Management Board

1. Members of Management Board shall have all rights as provided under the Law on Securities, related laws, and the Company Charter, including the right to access information and documents regarding the financial situation, business activities of the Company and its subsidiaries, and the right to retain their personal opinions.

2. Members of Management Board have obligations as prescribed in the Company Charter and the following obligations:

- a. Perform their duties honestly and prudently for the best interests of the shareholders and the company;
- b. Attend all meetings of the Management Board and provide opinions on the issues discussed;
- c. Report promptly and fully to the Management Board all remunerations received from subsidiaries, affiliated companies, and other organizations;
- d. Report to the Management Board at the nearest meeting any transactions between the Company, its subsidiaries, or other companies in which the Company holds more than 50% of the controlling shares, and members of the Management Board and their related parties; transactions between the Company and companies in which a member of the Management Board is a founding member or a business manager within the last 3 years prior to the transaction date;
- e. Publicly disclose information when conducting company stock transactions in accordance with legal regulations.

3. Independent members of the Management Board of the listed company shall prepare a report evaluating the activities of the Management Board.

Article 4. Right to information of Member of Management Board

1. Members of the Management Board shall have the right to request the General Director, Deputy General Director, or other managers of the Company to provide information and documents regarding the financial situation and business activities of the Company and its subsidiaries.

2. Requested managers must provide information and documents promptly, completely, and accurately as requested by the Member of Management Board.

Article 5. Chairman of Management Board

1. The Chairman exercises the rights and fulfills the obligations as prescribed by law, the Company Charter, and the following rights and obligations:

a. Has the right to suspend decisions of the General Director that contradict decisions and resolutions of the Management Board;

b. On behalf of the Management Board, signs documents in the name of the General Meeting of Shareholders and the Management Board;

c. Approves Members of Management Board' business trips within and outside the country using company funds.

d. Approve the implementation of documents in accordance with the legal regulations on construction investment management and bidding for projects after being approved by the Management Board/General Meeting of Shareholders.

e. Approve the annual planning of leadership personnel.

g. Carry out other governance-related reports as required by law.

2. To facilitate management and timely resolution of unexpected matters, the Management Board authorizes the Chairman to communicate with Members of Management Board and, on behalf of the Management Board, resolve unexpected matters directly related to the company's production and business activities, while reporting the results of the resolved matters at the nearest Management Board meeting.

3. Company Secretary

When deemed necessary, the Management Board decides to appoint a company secretary. The company secretary has the following rights and obligations:

a. Supports the organization of meetings of the General Meeting of Shareholders and the Management Board; records meeting minutes;

b. Supports Members of Management Board in exercising their assigned rights and fulfilling their obligations;

c. Supports the Management Board in applying and implementing corporate governance principles;

d. Supports the company in building shareholder relations and protecting the legitimate rights and interests of shareholders; compliance with information provision obligations, information disclosure, and administrative procedures;

e. Other rights and obligations as decided by the Management Board.

CHAPTER III MANAGEMENT BOARD

Article 6. Rights and obligations of the Management Board

1. The Management Board exercises the rights and fulfills the obligations as prescribed by law, the Company Charter, the General Meeting of Shareholders, and the following rights and obligations:

- a. Determines the price range for products and services;
- b. Decides on joint venture and cooperation plans with other entities;
- c. Decide on the appointment of a representative for the Company's capital in another company and provide opinions on related matters;
- d. Approve and issue the internal management regulations of the company, including the following regulations:

- Financial management regulations
- Debt management regulations
- Information disclosure regulations
- Regulations on operation of Supervisory Board
- Salary distribution regulations
- Brokerage commission regulations
- Regulations on appointments and reappointments
- Regulations on rewards and commendations
- Other regulations related to corporate governance

2. In cases where resolutions or decisions approved by the Management Board violate legal provisions, resolutions of the General Meeting of Shareholders, or the Company Charter, causing damage to the company, the members who approved such resolutions or decisions shall be jointly and severally liable for such resolutions or decisions and must compensate the company for the damages; members who objected to the passage of the aforementioned resolutions or decisions shall be exempt from liability. In this case, the company's shareholders have the right to request the Court to suspend the implementation or annul the aforementioned resolutions or decisions.

Article 7. Sub-committees assisting the Management Board

1. When necessary, the Management Board may establish or dissolve sub-committees to assist the Management Board. Personnel of these sub-committees may be company personnel appointed concurrently by the Management Board or hired experts if deemed necessary.

2. The sub-committees operate according to the decisions of the Management Board.

Article 8. Minutes of Management Board Meetings

1. Management Board meetings must be recorded in minutes and maybe audio-recorded, video-recorded, or stored in other electronic forms. The minutes must be prepared in Vietnamese, including the following main contents:

- a. Name, head office address, company code;
- b. Time and venue of the meeting;
- c. Purpose, agenda, and content of the meeting;
- d. Full name of each attending member or authorized representative and method of attendance; full name of absent members and reasons for absence;
- d. Issues discussed and voted on at the meeting;
- e. Summary of each member's comments in the order of the meeting's proceedings;
- g. Voting results, clearly stating the members who agreed, disagreed, and no opinion;
- h. Matters approved and the corresponding approval rate;
- i. Full name and signature of the chairperson, minute-taker, and all attending members.

2. In case the chairman or person taking the minutes refuses to sign the minutes of meeting, but if it is signed by all other members attending the meeting that agree to approve the minutes sign and has all the content as prescribed in Points said a, b, c, d, đ, e, g, h in Clause 1 of this Article, then this minutes of meeting will be effective. The minutes of meeting clearly states that the chairman and the person taking the minutes refused to sign the minutes of meeting. The person who signs the minutes of meeting is jointly responsible for the accuracy and truthfulness of the content of the Management Board's minutes of meeting. The Chairman and the person taking the minutes are personally responsible for any damage caused to the company due to refusing to sign the minutes of meeting in accordance with the Provisions of Law on Enterprise, the company's Charter and relevant laws.

3. The chairperson, minute-taker, and those who sign the minutes are responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the Management Board meeting minutes.

4. The minutes of the Management Board meeting and documents used in the meeting must be kept at the company's head office.

CHAPTER IV

REPORT, DISCLOSE INTERESTS

Article 9. Annual reporting

1. At the end of the fiscal year, the Management Board must submit the following report to the General Meeting of Shareholders:

- a) Company's business performance report;
- b) Financial statements;
- c) Report evaluating the company's management and administration;
- d) Supervisory Committee's appraisal report.

2. The reports stipulated in points a, b, and c, clause 1 of this Article must be sent to the Supervisory Committee for appraisal at least 23 days before the opening date of the Annual General Meeting of Shareholders.

3. The reports specified in Clauses 1 and 2 of this Article, and the audit report of the Supervisory Committee, shall be kept at the Company's head office no later than 10 days before the opening of the Annual General Meeting of Shareholders, unless the Company's Charter stipulates a longer period. Shareholders who have continuously held shares in the Company for at least 1 year shall have the right to review the reports specified in this Article, either by themselves or together with a lawyer, accountant, or certified auditor.

Article 10. Operating expenses of the Management Board

1. The operating expenses of the Management Board are implemented in accordance with current regulations and are included in the company's management expenses, settled annually in the Financial Statements.

2. In addition to remuneration, salaries, the operating expenses of the Management Board also include:

- Expenses for Management Board meetings, travel expenses, meals, and accommodation during meetings;
- Domestic and international market research expenses;
- Consulting fees.

3. The annual operating expenses of the Management Board are planned within the company's total annual expenses, approved by the General Meeting of Shareholders, and serve as the basis for implementation.

CHAPTER V

RELATIONSHIP OF THE MANAGEMENT BOARD

Article 11. Management Mechanism of the Management Board for the Company's Branches and Representative Offices

1. The Management Board does not directly manage the company's branches and representative offices. The General Director manages these units and is responsible for reporting to the Management Board on the situation, operating results, as well as arising issues within the Management Board's authority to resolve.

2. When necessary, the Management Board shall request the Port Directors, Department Heads of the Company to provide information as stipulated in Article 4 of these Regulations.

Article 12. Relationship among Members of the Management Board

1. The relationship among members of the Management Board is one of coordination; Board members are responsible for informing each other about relevant matters during the process of handling assigned tasks.

2. During the workflow process, the assigned primarily responsible Member of Management Board must proactively coordinate processing, if there are issues related to the field under the responsibility of another Member of Management Board. In cases where there are differing opinions among Members of Management Board, the primarily responsible member reports to the Chairman of Management board for consideration and decision within their authority, or organizes a meeting, or collects opinions from Members of Management Board according to legal regulations, company charter, and these regulations.

3. Members of Management Board must report to the Management Board on the results of assigned tasks, and in special cases, must promptly report to the Chairman of Management Board for review and resolution.

4. In the event of reassignment among Members of Management Board, the Members of Management Board must hand over related work, records, and documents. This handover must be documented in writing and reported to the Chairman of Management Board.

Article 13. Relationship with the General Directors Board

With the management role, the Management Board issues resolutions for the General Director and the executive apparatus to implement. Concurrently, the Management Board inspects and supervises the implementation of these resolutions.

Article 14. Relationship with the Supervisory Committee

1. The relationship between the Management Board and the Supervisory Committee is a collaborative one. The working relationship between the Management Board and the Supervisory Committee follows the principles of equality and independence, while closely coordinating and supporting each other in the performance of their duties.

2. Upon receiving inspection reports or summary reports from the Supervisory Committee, the Management Board is responsible for studying and directing relevant departments to develop plans and implement timely corrective actions.

CHAPTER VI ENFORCEMENT PROVISIONS

Article 15. Supplements, amendments

1. Amendments and supplements to these regulations must be reviewed by the company's Management Board and submitted to the General Meeting of Shareholders for approval.

2. In cases where legal regulations related to the Management Board' activities are not mentioned in these regulations, or in cases where new legal regulations and company charter differ from the provisions in these regulations, those regulations are naturally applied and govern the Management Board' activities.

Article 16. Effective date

Regulations on Operations of the Management Board of Dong Nai Port Joint Stock Company consist of six chapters, 16 articles, and shall be effective from April 24, 2025.

ON BEHALF OF MANAGEMENT BOARD

CHAIRMAN

TRAN THANH HAI