

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



Địa chỉ: 1B-D3 Khu phố Bình Dương, Phường Long Hưng, Tỉnh Đồng Nai

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

Tel: 02513.832.225 Fax: 02513.831.259

MST: 3600334112



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CP CẢNG ĐỒNG NAI**

Đồng Nai, ngày 20 tháng 04 năm 2026

MỤC LỤC

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Đại hội đồng cổ đông.....	1
Điều 3. Hội đồng quản trị	9
Điều 4. Kiểm soát viên	14
Điều 5. Tổng Giám đốc	154
Điều 6. Các hoạt động khác.....	165
Điều 7. Bổ sung, sửa đổi.....	187
Điều 8. Hiệu lực thi hành.....	187



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các văn bản sửa đổi bổ sung;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020 và các văn bản sửa đổi bổ sung;

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 và các văn bản sửa đổi bổ sung;

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;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 32/2026/NQ-DHDCĐ ngày 20/04/2026,

Hội đồng Quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty - Công ty Cổ phần Cảng Đồng Nai.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Cảng Đồng Nai bao gồm các nội dung sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

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

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

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

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

Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 14 Điều lệ công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Điều lệ công ty

b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

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

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

Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông.

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

Hội đồng Quản trị ban hành Nghị quyết về ngày đăng ký cuối cùng lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông và phải công bố thông tin tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

Thủ tục lập danh sách cổ đông thực hiện theo Quy chế thực hiện quyền cho người sở hữu chứng khoán của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

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

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Điều lệ công ty.

e) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông là người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình và phải thực hiện các công việc sau đây:

- Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
- Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
- Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
- Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
- Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát;
- Xác định thời gian và địa điểm họp;

- Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

- Công việc khác phục vụ cuộc họp.

Nội dung Đại hội đồng cổ đông thảo luận và thông qua các vấn đề theo quy định tại Điều 14 Điều lệ công ty.

Quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp:

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

- Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị quy định trên thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định;

+ Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

+ Trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

Chỉ có Đại hội đồng cổ đông có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp.

e) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo khoản 2 Điều 15 Điều lệ công ty.

f) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;

Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định rõ tại Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ trực tiếp hoặc gửi Phiếu đăng ký/ ủy quyền tham dự họp (theo mẫu đính kèm Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông) về Công ty.

Cổ đông đăng ký hình thức tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

- Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;

- Ủy quyền cho một đại diện khác tham dự và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp;

- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

- Gửi phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

g) Điều kiện tiến hành;

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Điều lệ công ty.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ công ty.

i) Cách thức bỏ phiếu

- Khi làm thủ tục đăng ký dự họp, cổ đông hoặc người đại diện của cổ đông được cấp một thẻ biểu quyết và một hoặc nhiều phiếu biểu quyết, trên đó ghi mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông, họ và tên người đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

- Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp, cổ đông giơ thẻ biểu quyết để Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến và đánh dấu vào ô tương ứng trong phiếu biểu quyết. Cổ đông hoặc người đại diện của cổ đông phải ký tên vào phiếu biểu quyết trước khi chuyển phiếu biểu quyết cho Ban Kiểm phiếu.

- Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát 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 hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

j) Cách thức kiểm phiếu;

- Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách thu phiếu bầu cử / thẻ / phiếu biểu quyết của cổ đông và người đại diện tham dự, Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ và thống kê số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến theo tỷ lệ sở hữu của cổ đông đó.

- Cổ đông hoặc người đại diện của cổ đông đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trong trường hợp này, Phiếu biểu quyết của cổ đông hoặc người đại diện của cổ đông sẽ được gạch bỏ những nội dung mà cuộc họp đã biểu quyết trước đó. Hiệu lực của những nội dung đã được cuộc họp biểu quyết trước đó không thay đổi.

- Nguyên tắc trúng cử thành viên HĐQT, BKS:

- Người trúng cử được xác định theo số phiếu được 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 cần bầu;
- Trường hợp có từ 2 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử;
- Nếu kết quả bầu cử lần một không đủ số lượng cần bầu thì sẽ được tiến hành bầu cử cho đến khi bầu đủ số lượng thành viên cần bầu.

k) Điều kiện đề nghị quyết được thông qua

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Điều lệ công ty.

l) Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi thu và kiểm phiếu biểu quyết, tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Ban kiểm phiếu/ Chủ tọa công bố trước khi kết thúc cuộc họp.

m) Cách thức phân đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại mục trên với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Ngoài ra cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo Điều 23 Điều lệ công ty.

n) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Điều lệ công ty.

o) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp và công bố thông tin theo quy định pháp luật về thị trường chứng khoán.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ công ty.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ công ty.

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

Căn cứ theo điều kiện về cơ sở vật chất và tình hình thực tế, Hội đồng Quản trị công ty có thể quyết định triệu tập đại hội theo hình thức Đại hội trực tuyến theo quy

định tại Điều lệ công ty. Trong trường hợp này, Ban tổ chức đại hội do Hội đồng Quản trị thành lập có trách nhiệm triển khai các thủ tục, công việc theo quy định như sau:

a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

- Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được gửi đến tất cả cổ đông theo danh sách chốt ngày cuối cùng do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam cung cấp, hình thức và thời gian gửi thông báo tương tự như họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ ghi địa chỉ đường dẫn truy cập vào hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

- Mỗi cổ đông khi nhận thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông sẽ được cung cấp Tên đăng nhập, Mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) vào hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến. Cổ đông phải có trách nhiệm bảo mật Tên đăng nhập, Mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) do Công ty cấp để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc đăng ký tham dự, tham gia biểu quyết, bầu cử trên hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến của Công ty.

b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

- Cổ đông sử dụng Tên đăng nhập và Mật khẩu được cấp để truy cập vào hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến trong thời gian quy định cụ thể theo Thông báo mời họp và chọn lựa đăng ký tham dự hoặc ủy quyền cho người khác (có thể là Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Tổng Giám đốc Công ty hoặc một cá nhân khác do cổ đông chỉ định) tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

Thực hiện theo khoản 2 Điều 15 Điều lệ công ty.

Các cổ đông cần tuân thủ cung cấp đầy đủ các thông tin để thực hiện ủy quyền trực tuyến, đặc biệt cung cấp thông tin của bên nhận ủy quyền: số điện thoại, địa chỉ liên lạc và địa chỉ email. Đây là cơ sở để cấp tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) đối với bên nhận ủy quyền.

Hiệu lực của ủy quyền trực tuyến: việc ủy quyền chỉ có hiệu lực pháp lý khi thỏa mãn các điều kiện sau:

- Khi cổ đông điền đầy đủ các thông tin theo mẫu ủy quyền trực tuyến và hoàn thành thực hiện ủy quyền trực tuyến.

- Giấy ủy quyền được in ra theo mẫu ủy quyền trực tuyến có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và cả bên nhận ủy quyền.

- Công ty nhận được Giấy ủy quyền bản chính gửi về trước lúc đại hội khai mạc chính thức.

Hủy bỏ ủy quyền đối với cổ đông đã ủy quyền trực tuyến: cổ đông gửi văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến cho công ty trước lúc đại hội khai mạc chính thức. Lưu ý thời gian ghi nhận việc hủy ủy quyền có hiệu lực được tính theo thời gian Công ty nhận được văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến.

Hủy bỏ ủy quyền sẽ bị vô hiệu lực nếu đại diện ủy quyền đã tiến hành bỏ phiếu biểu quyết/bầu cử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

d) Điều kiện tiến hành:

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Điều lệ công ty.

Hệ thống tổ chức Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đường truyền của Hệ thống tại địa điểm chính phải liên tục, ổn định, đảm bảo sự tham dự của các cổ đông không bị gián đoạn. Trường hợp việc tổ chức đại hội bị gián đoạn tại địa điểm chính thì Ban tổ chức đại hội hoặc Ban chủ tọa phải tóm tắt lại diễn biến phần gián đoạn đó.

- Địa điểm chính phải đảm bảo các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, đường truyền, nguồn điện, phương tiện điện tử và các trang thiết bị khác theo yêu cầu và tính chất của cuộc họp trực tuyến.

- Đảm bảo an toàn thông tin, giữ bí mật Tài khoản truy cập vào Hệ thống. Mọi thông tin tiếp nhận và cung cấp trên Hệ thống đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và phù hợp với các quy định của Luật An toàn thông tin mạng.

- Dữ liệu điện tử của chương trình Đại hội trực tuyến phải được lưu giữ, trích xuất được từ Hệ thống.

e) Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

- Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thông qua bằng hình thức Bỏ phiếu điện tử.

f) Cách thức bỏ phiếu trực tuyến;

- Với mỗi một vấn đề được đưa ra biểu quyết, cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết bằng cách lựa chọn một trong các phương án: Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến hiển thị trên giao diện của hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến. Kết quả biểu quyết theo từng nội dung sẽ được Ban kiểm phiếu báo cáo đại hội ngay sau khi hoàn tất công tác kiểm phiếu biểu quyết.

- Cổ đông có quyền biểu quyết là cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến tính đến thời điểm biểu quyết và số lượng cổ đông này là cơ sở để tính tỷ lệ phiếu biểu quyết của cổ đông. Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến nhưng không thực hiện biểu quyết thì được hiểu là cổ đông đó bỏ phiếu “Không ý kiến” đối với các nội dung xin ý kiến cổ đông tương ứng.

- Trường hợp phát sinh các nội dung ngoài chương trình Đại hội đã gửi cho cổ đông: Cổ đông có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung. Nếu cổ đông không biểu quyết, bầu cử với những nội dung phát sinh thì phiếu biểu quyết, bầu cử của cổ đông được xem như “Không ý kiến” đối với những nội dung này.

- Với nội dung bầu cử, Cổ đông lựa chọn phương thức bầu dồn phiếu cho các ứng viên theo hướng dẫn trên giao diện hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

- Cổ đông có thể thay đổi các lựa chọn đã biểu quyết, bầu cử trong thời gian diễn ra Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, hệ thống trực tuyến sẽ ghi nhận kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng tại thời điểm Chủ tọa thông báo kết thúc thời gian bỏ phiếu để tiến hành kiểm phiếu biểu quyết, bầu cử.

- Thời gian biểu quyết, bầu cử trực tuyến bắt đầu kể từ khi cổ đông nhận được thông tin truy cập đến thời điểm kết thúc biểu quyết, bầu cử trực tuyến được quy định trên thông báo của hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến. Kết thúc thời gian quy định, hệ thống không ghi nhận thêm kết quả biểu quyết, bầu cử trực tuyến từ cổ đông.

- Khi điều hành đại hội, Ban chủ tọa phải thông báo thời điểm kết thúc bỏ phiếu trên Hệ thống để cổ đông thực hiện quyền của mình. Trường hợp cổ đông gặp trục trặc về việc bỏ phiếu trên Hệ thống có thể liên hệ Ban tổ chức đại hội để được hướng dẫn, hỗ trợ hoàn thành việc bỏ phiếu.

g) Cách thức kiểm phiếu trực tuyến:

Hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ tự động thống kê và tổng hợp báo cáo kết quả kiểm phiếu đối với các nội dung dựa trên lựa chọn tán thành, không tán thành, không có ý kiến của cổ đông tham gia bỏ phiếu điện tử.

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Ban kiểm phiếu thực hiện trích xuất báo cáo và thông báo kết quả kiểm phiếu trên phần mềm hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến để cổ đông có thể theo dõi, cập nhật kết quả ngay.

i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Điều lệ công ty.

Địa điểm tổ chức được ghi trong biên bản Đại hội cổ đông trực tuyến là địa điểm Chủ tọa Đại hội có mặt để điều khiển Đại hội. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam.

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

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp và công bố thông tin theo quy định pháp luật về thị trường chứng khoán.

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

Căn cứ theo điều kiện về cơ sở vật chất và tình hình thực tế, Hội đồng Quản trị công ty có thể quyết định triệu tập đại hội theo hình thức Đại hội trực tuyến kết hợp với hình thức tổ chức đại hội truyền thống theo quy định tại Điều lệ công ty. Trong trường hợp này, Ban tổ chức đại hội do Hội đồng Quản trị thành lập có trách nhiệm triển khai các thủ tục, công việc theo quy định như sau:

a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo điểm d, Khoản 2 và điểm a, Khoản 4 Điều này.

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

Thực hiện theo quy định tại điểm f, Khoản 2 và điểm b, Khoản 4 Điều này.

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:

Thực hiện theo quy định tại điểm e, Khoản 2 và điểm c, Khoản 4 Điều này.

d) Điều kiện tiến hành:

Thực hiện theo quy định tại điểm g, Khoản 2 và điểm d, Khoản 4 Điều này.

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

Thực hiện theo quy định tại điểm k, Khoản 2 và điểm e, Khoản 4 Điều này.

e) Cách thức bỏ phiếu:

Thực hiện theo điểm i, Khoản 2 và điểm f, Khoản 4 Điều này.

g) Cách thức kiểm phiếu:

Thực hiện theo điểm j, Khoản 2 và điểm g, Khoản 4 Điều này.

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Thực hiện theo điểm l, Khoản 2 và điểm h, Khoản 4 Điều này.

i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

Thực hiện theo điểm n, Khoản 2 và điểm i, Khoản 4 Điều này.

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

Thực hiện theo điểm o, Khoản 2 và điểm j, Khoản 4 Điều này.

Điều 3. Hội đồng quản trị

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị theo Điều 26 Điều lệ công ty.

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

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

Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 05 người.

Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp

tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

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

Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị. Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đảm bảo có tối thiểu 01 thành viên độc lập.

Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 4 Điều 24 Điều lệ công ty.

Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Điều lệ công ty.

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

Các cổ đông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử tối đa 05 ứng viên.

Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo khoản 1 Điều 25 Điều lệ công ty, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị.

d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 25 của Điều lệ công ty.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

f) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Điều lệ công ty.

g) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

Chủ tịch Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 25 Điều lệ công ty.

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Điều lệ công ty.

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Số lượng cuộc họp

Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

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

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 29 của Điều lệ công ty.

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy, điện thoại, fax, phương tiện điện tử và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

d) Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

e) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

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

f) Cách thức biểu quyết

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

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại điểm h khoản 4 Điều này;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- 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 dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

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

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị 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.

Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

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

Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

i) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

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

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

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.

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.

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

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 ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản i) Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

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

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang điện tử của Công ty và trên các trang công bố thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán theo trình tự và quy định của pháp luật về công bố thông tin.

5. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

Am hiểu về Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các quy định pháp luật liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của 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.

Các tiêu chuẩn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

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.

c) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

- Người phụ trách quản trị công ty có đơn từ chức và được Hội đồng Quản trị chấp thuận;

- Không còn đáp ứng điều kiện theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều này;

- Vi phạm nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty quy định tại khoản 2 Điều 30 Điều lệ Công ty;

- Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động;

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty phải thực hiện công bố thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang điện tử của Công ty và trên các trang công bố thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán theo trình tự và quy định của pháp luật về công bố thông tin.

e) Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 30 của Điều lệ công ty.

Điều 4. Kiểm soát viên

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

Ban Kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 37 Điều lệ công ty.

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

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

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

Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam. Trưởng Ban kiểm soát 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 hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 34 của Điều lệ công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

Các cổ đông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Ban Kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 25% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 ứng viên; từ 25% đến dưới 50% được đề cử tối đa 02 ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử tối đa 03 ứng viên.

Trường hợp số lượng ứng cử viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên. Việc Ban Kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban Kiểm soát.

d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

Thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 35 của Điều lệ công ty.

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

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

f) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát.

Thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Điều lệ công ty.

Điều 5. Tổng Giám đốc

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

Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

Tổng Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ quy định tại khoản 5 Điều 33 Điều lệ công ty.

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

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

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc được quy định tại khoản 4 Điều 33 Điều lệ công ty.

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

Thành viên Hội đồng quản trị hoặc cá nhân khác đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 2 Điều này có thể ứng cử chức danh Tổng giám đốc.

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành.

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và trong trường hợp Tổng giám đốc không còn đáp ứng tiêu chuẩn và không còn đủ điều kiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

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

Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc.

Hội đồng quản trị có thẩm quyền ký kết hợp đồng và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điểm i Khoản 2 Điều 26 của Điều lệ công ty.

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

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

Hội đồng quản trị có thẩm quyền chấm dứt hợp đồng lao động được quy định tại Điểm i Khoản 2 Điều 26 của Điều lệ công ty.

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

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

f) Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

Tiền lương của người điều hành được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Điều 6. Các hoạt động khác

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

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

- Ban Kiểm soát được nhận thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị và các tài liệu kèm theo cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng Quản trị.

- Trường hợp Tổng giám đốc được mời tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị thì sẽ được nhận thông báo và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Biên bản họp được gửi đến Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng Quản trị.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

- Nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị được gửi đến Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng Quản trị.

c) Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

Khi phát hiện có thành viên Hội đồng Quản trị hoặc Tổng giám đốc vi phạm quy định pháp luật thì Ban kiểm soát phải soạn văn bản đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị để yêu cầu người vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị theo thời hạn quy định tại khoản 5 Điều 29 Điều lệ công ty.

Ngoài ra Tổng Giám đốc đề nghị họp Hội đồng quản trị hoặc xin ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản đối với những vấn đề theo khoản 2 Điều 26, Điều 46 điều lệ công ty.

d) Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Tại kỳ họp hàng quý Tổng Giám đốc báo cáo với Hội đồng quản trị về kết quả sản xuất kinh doanh, việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và các đề xuất, vướng mắc trong hoạt động của Công ty, việc thực hiện nghị quyết Hội đồng quản trị và các vấn đề Hội đồng quản trị ủy quyền.

e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

Căn cứ vào báo cáo của Tổng Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại khoản 5 Điều 33 Điều lệ công ty, Hội đồng quản trị sẽ tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc.

f) Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

- Các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp.

- Các hợp đồng, giao dịch với người có liên quan của người nội bộ Công ty.

- Tổng giám đốc soạn các vấn đề cần xin ý kiến lập thành văn bản và gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng ban kiểm soát.

g) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

- Hội đồng Quản trị giám sát Tổng giám đốc trong việc điều hành kinh doanh hàng ngày của Công ty; Ban Kiểm soát giám sát Hội đồng Quản trị và Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc vi phạm các quy định pháp luật, điều lệ Công ty, nghị quyết của Hội đồng Quản trị thì cơ quan giám sát phải thông báo ngay bằng văn bản đến đối tượng vi phạm, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Trường hợp Hội đồng Quản trị phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì Hội đồng Quản trị phải thông báo bằng văn bản đến Ban Kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Ban Kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc khi tiến hành các hoạt động kiểm tra tại Công ty trước 05 ngày làm việc.

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

Đánh giá hàng năm:

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được phân công, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên Hội đồng Quản trị, Trưởng Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và người điều hành khác.

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được phân công, Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng Kiểm soát viên.

Khen thưởng:

- Căn cứ kết quả sản xuất kinh doanh và căn cứ kết quả đánh giá hàng năm, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và người điều hành khác được nhận tiền thưởng theo quy chế thưởng của Công ty.

Kỷ luật:

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, Bộ luật Lao động, Hội đồng Quản trị xem xét, trình Đại hội đồng cổ đông quyết định kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị nếu vi phạm. Mức độ xử lý từ nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo, miễn nhiệm, bãi nhiệm.

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, Bộ luật Lao động, Ban Kiểm soát xem xét, trình Đại hội đồng cổ đông quyết định kỷ luật đối với Kiểm soát viên nếu vi phạm. Mức độ xử lý từ nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo, miễn nhiệm, bãi nhiệm.

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, Bộ luật Lao động, Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định kỷ luật đối với Tổng Giám đốc, người điều hành nếu vi phạm. Mức độ xử lý từ nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo, kéo dài thời hạn nâng bậc lương, miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 7. Bổ sung, sửa đổi

1. Việc bổ sung, sửa đổi 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 quản trị của công ty 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 quản trị của công ty.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Cảng Đồng Nai bao gồm 8 điều và có hiệu lực kể từ ngày 20/04/2026, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Đồng Nai, ngày 20 tháng 04 năm 2026

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



TRẦN THANH HẢI



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



**INTERNAL REGULATIONS ON
CORPORATE GOVERNANCE OF DONG
NAI PORT JOINT STOCK COMPANY**

Dong Nai, April 20, 2026

TABLES OF CONTENTS

Article 1. Scope of regulation and subjects of application	1
Article 2. General Meeting of Shareholders	1
Article 3. Management Board	10
Article 4. Supervisory Committee.	14
Article 5. General Director	15
Article 6. Other activities.....	16
Article 7. Supplements and amendments.....	19
Article 8. Effect.....	19



INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE

Pursuant to Law on Securities dated November 26, 2019 and amended and supplemented documents;

Pursuant to Law on Enterprises dated June 17, 2020 and amended and supplemented documents;

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

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;

Pursuant to the Resolution of the General Meeting of Shareholders No.32/2026/NQ-DHDCD dated 20/04/2026,

The Management Board hereby issues the Internal Regulations on Corporate Governance - Dong Nai Port Joint Stock Company.

The Internal Regulations on Corporate Governance of Dong Nai Port Joint Stock Company include the following contents:

Article 1. Scope of regulation and subjects of application

1. Scope of Regulation: The Internal Regulations on Corporate Governance stipulate the roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders, the Management Board, and the General Director; the procedures for the General Meeting of Shareholders; the nomination, election, dismissal, and removal of members of the Management Board, the Supervisory Committee, and the General Director; and other activities as prescribed in the Company Charter and other applicable regulations of law.

2. Subjects of application: These regulations apply to members of the Management Board, the Supervisory Committee, the General Director, and related persons.

Article 2. General Meeting of Shareholders

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

The General Meeting of Shareholders, comprising all shareholders with voting rights, is the highest decision-making body of the company.

The General Meeting of Shareholders has the rights and obligations as prescribed in Article 14 of the Company Charter.

2. Procedures for the General Meeting of Shareholders to approve resolutions by voting at the General Meeting of Shareholders include the following main contents:

a) Authority to convene the General Meeting of Shareholders

Implemented according to the provisions of Article 13 of the Company Charter

b) Finalizing the list of shareholders eligible to attend the meeting

The list of shareholders eligible to attend the General Meeting of Shareholders is compiled no later than 10 days before the date of sending the invitation to the General Meeting of Shareholders.

The list of shareholders eligible to attend the General Meeting of Shareholders shall include full name, contact address, nationality, personal legal document number for individual shareholders; name, enterprise code, or legal document number of the organization, head office address for institutional shareholders; and the number of shares of each type.

Shareholders have the right to inspect, look up, excerpt, and copy the names and contact information of shareholders on the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders; request correction of inaccurate information or supplementation of necessary information about themselves on the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders. The company administrator shall promptly provide information in the shareholder register, and amend and supplement inaccurate information at the shareholder's request.

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

The Management Board shall issue a Resolution on the record date for compiling the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders and shall publish the information at least 20 days before the expected record date.

The procedure for compiling the list of shareholders follows the regulations on exercising rights for securities holders of the Vietnam Securities Depository.

The list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders is compiled no more than 10 days before the date of sending the invitation to the General Meeting of Shareholders.

d) Notice convening the General Meeting of Shareholders

Implemented according to the provisions of clause 3, Article 16 of the Company Charter.

e) Agenda and content of the General Meeting of Shareholders

The convener of the General Meeting of Shareholders is the person responsible for preparing the agenda and shall perform the following tasks:

- Compile a list of shareholders entitled to attend the meeting;
- Provide information and resolve complaints related to the list of shareholders;
- Prepare the agenda and content of the meeting;

- Prepare documents for the meeting;
- Draft resolutions of the General Meeting of Shareholders according to the intended content of the meeting; list and details of candidates in the case of electing members of the Management Board, members of the Supervisory Committee;
- Determine the time and venue of the meeting;
- Send meeting invitations to each shareholder entitled to attend the meeting according to the provisions of the Enterprise Law;
- Other tasks serving the meeting.

The General Meeting of Shareholders discusses and approves matters as prescribed in Article 14 of the Company Charter.

Regulations on shareholder proposals included in the meeting agenda:

- Shareholder or group of shareholders holding at least 05% of the total number of common shares has the right to propose matters for inclusion in the agenda of the General Meeting of Shareholders; the proposal shall be in writing and shall be sent to the Company no later than 05 working days before the opening date of the General Meeting of Shareholders. The proposal shall clearly state the shareholder's name, the number of each type of share held by the shareholder, and the issue proposed for inclusion in the meeting agenda.

- In case the convener of the General Meeting of Shareholders rejects the above proposal, written response stating the reasons shall be provided no later than 02 working days before the opening date of the General Meeting of Shareholders. The convener of the General Meeting of Shareholders may only reject the proposal in one of the following cases:

- + The proposal is not submitted in accordance with regulations;
- + The proposed matter is not within the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders;
- + Other cases as prescribed in the Company Charter.

- Shareholders or groups of shareholders whose proposals for adding items to the meeting agenda are approved shall provide the Chairman of the Management Board with the necessary documents for the Organizing Committee to prepare, print, and distribute to shareholders attending the meeting for reference and discussion, and prepare draft resolutions on this matter.

Only the General Meeting of Shareholders has the authority to decide on changes to the meeting agenda included with the meeting invitation.

e) Authorization for a representative to attend the General Meeting of Shareholders

Pursuant to clause 2, Article 15 of the Company Charter.

f) Registration procedures for attending the General Meeting of Shareholders;

The registration procedures for attending the General Meeting of Shareholders are clearly stipulated in the Notice of the General Meeting of Shareholders, including direct contact or sending the Registration/Authorized Form (as attached to the Notice of the General Meeting of Shareholders) to the Company.

Shareholders register their form of participation in the General Meeting of Shareholders according to the methods stated in the notice, including:

- Attending and voting/electing directly at the meeting;
- Authorizing another representative to attend and vote/elect at the meeting;
- Attending and voting via online conference, electronic voting, or other electronic means;
- Sending voting/election ballots to the meeting via mail, fax, or email.

g) Conditions for proceeding;

Pursuant to Article 17 of the Company Charter.

h) Form of resolution adoption by the General Meeting of Shareholders

Pursuant to Article 19 of the Company Charter.

i) Voting methods

- When registering for the meeting, shareholders or their representatives are given a voting card and one or more voting ballots, which state the shareholder's code, the shareholder's full name, the full name of the authorized representative, and the number of votes held by that shareholder.

- When voting at the meeting, shareholders raise their voting cards to indicate Agree, Disagree, or No opinion and mark the corresponding box on the voting ballot. Shareholders or their representatives shall sign the voting ballot before submitting it to the Vote Counting Committee.

- The election of members of the Management Board and the Supervisory Committee shall be conducted by cumulative voting, whereby each shareholder has a total number of votes equal to the total number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Management Board or Supervisory Committee, and the shareholder has the right to cast all or part of their total votes for one or several candidates.

j) Vote counting procedures;

- The vote counting procedure is carried out by collecting the election ballots/voting cards/ voting ballots of the attending shareholders and their representatives. The Vote Counting Committee is responsible for checking the validity and tallying the number of votes for agree, disagree, and no opinion according to the shareholder's ownership percentage.

- Shareholders or their representatives arriving after the meeting has commenced can still register and are entitled to participate in the voting immediately after registration. In this case, the voting ballot of the shareholder or their representative will have the items already voted on by the meeting crossed out. The validity of the items already voted on by the meeting remains unchanged.

- Principles for electing members of the Management Board and Supervisory Committee:

- Elected individuals are determined based on the number of votes received, from highest to lowest, starting with the candidate with the highest number of votes until the required number of members is elected;

- In the event that two or more candidates receive the same number of votes for the final member position, a re-election will be held among the candidates with the same number of votes, or the selection will be made based on the criteria specified in the election regulations;
- If the election results of the first round are insufficient, the election will continue until the required number of members is elected.

k) Conditions for resolution approval

Implemented in accordance with Article 20 of the Company Charter.

l) Announcement of vote counting results

After collecting and counting the ballots, the total number of votes in agree, disagree, no opinion, or invalid for each issue will be announced by the Vote Counting Committee/Chairperson before the end of the meeting.

m) Procedures for objecting to resolutions of the General Meeting of Shareholders

Shareholders who voted against the resolution on the company's reorganization or changes to shareholder rights and obligations as stipulated in the Company Charter have the right to request the company to buy back their shares. The request shall be in writing, stating the shareholder's name and address, the number of shares of each type, the intended selling price, and the reason for requesting the company to buy back the shares. The request shall be sent to the company within 10 days from the date the General Meeting of Shareholders approves the resolution on the matters specified in this clause.

The company shall repurchase shares at the request of shareholders as prescribed above at market price or the price calculated according to the principles specified in the Company Charter within 90 days from the date of receiving the request. If the parties cannot agree on a price, they may request a valuation organization to appraise the value. The company will introduce at least 03 valuation organizations for shareholders to choose from, and that choice is final.

In addition, a shareholder or group of shareholders holding at least 5% of the total common shares has the right to request the cancellation of a resolution or part of a resolution of the General Meeting of Shareholders in accordance with Article 23 of the Company Charter.

n) Preparing minutes of the General Meeting of Shareholders

Implemented in accordance with Article 22 of the Company Charter.

o) Announcement of Resolutions of the General Meeting of Shareholders

Resolutions, Minutes of the General Meeting of Shareholders, all documents attached to the minutes (if any), and relevant documents attached to the meeting invitation shall be published on the company's website within 24 hours of the end of the meeting and information shall be disclosed in accordance with the law on the securities market.

3. Procedures for the General Meeting of Shareholders to approve resolutions by collection of written comments include the following main contents:

- a) Cases where written ballots are and are not permitted

Implemented in accordance with Article 19 of the Company Charter.

b) Procedures for the General Meeting of Shareholders to approve resolutions by collection of written comments

Implemented in accordance with Article 21 of the Company Charter.

4. Procedures for the General Meeting of Shareholders to approve resolutions by online conference:

Based on the conditions of facilities and the actual situation, the Management Board may decide to convene the general meeting in the form of an online general meeting as prescribed in the Company Charter. In this case, the organizing committee established by the Management Board is responsible for implementing the procedures and tasks as follows:

a) Notice of convening the online General Meeting of Shareholders:

- The notice of convening the online General Meeting of Shareholders is sent to all shareholders according to the list of record date provided by the Vietnam Securities Depository, the form and time of sending the notice are similar to the in-person General Meeting of Shareholders. The notice of convening the online General Meeting of Shareholders will state the access link to the online General Meeting of Shareholders system.

- Upon receiving the notice of the General Meeting of Shareholders, each shareholder will be provided with a Username, Password, and other identification factors (if any) to access the online General Meeting of Shareholders system. Shareholders are responsible for maintaining the confidentiality of their Username, Password, and other identification factors (if any) provided by the Company to ensure that only they have the right to register, participate, vote, and elect within the Company's online General Meeting of Shareholders system.

b) Registration method for the online General Meeting of Shareholders:

- Shareholders use the provided Username and Password to access the online General Meeting of Shareholders system within the specified timeframe indicated in the meeting invitation and choose to register to attend or authorize another person (who may be the Chairman of the Management Board, the General Director of the Company, or another individual designated by the shareholder) to attend the online General Meeting of Shareholders.

c) Authorization for a representative to attend the online General Meeting of Shareholders:

Implemented according to clause 2, Article 15 of the Company Charter.

Shareholders shall provide complete information for online authorization, especially the authorized representative's information: phone number, contact address, and email address. This information is the basis for issuing the authorized representative's username, password, and other identification factors (if any).

Validity of online authorization: The authorization is only legally valid when the following conditions are met:

- When the shareholder completes all information in the online authorization form and finishes the online authorization process.

- The printed authorized form from the online authorization template has the full signature, full name, and seal (if applicable for organizations) of both the authorizing party and the authorized representative.

- The Company receives the original authorized Form before the official commencement of the meeting.

Cancellation of authorization for shareholders who have authorized online: Shareholders shall send an official written request to cancel the online authorization to the company before the official commencement of the meeting. Note that the effective time of cancellation is based on the time the Company receives the official written request to cancel the online authorization.

Cancellation of authorization will be void if the authorized representative has already voted/elected on any matter within the agenda of the online General Meeting of Shareholders.

d) Conditions for implementation:

Implemented according to Article 17 of the Company Charter.

The online meeting organization and electronic voting system shall meet the following conditions:

- The system's connection at the main venue shall be continuous, stable, and ensure uninterrupted participation for shareholders. In case of interruption at the main venue, the Organizing Committee or the Presidium shall summarize the interrupted portion.

- The main venue shall ensure adequate sound, lighting, internet connection, power supply, electronic devices, and other equipment as required by the nature of the online meeting.

- Ensure information security and confidentiality of system access accounts. All information received and provided on the system shall comply with the principles of information security and the provisions of the Law on Cybersecurity.

- Electronic data of the online General Meeting program shall be stored and retrievable from the System.

e) Form of resolution approval by the online General Meeting of Shareholders:

- Resolutions of the online General Meeting of Shareholders are approved by Electronic voting.

f) Online voting method;

- For each issue submitted for resolution, shareholders or their authorized representatives vote by selecting one of the following options: Agree, Disagree, or No opinion, displayed on the online General Meeting of Shareholders system interface. The voting results for each item will be reported to the meeting by the Vote Counting Committee immediately after the vote counting is completed.

- Shareholders with voting rights are those who have registered to attend the online General Meeting up to the time of voting, and this number of shareholders is the basis for calculating the percentage of shareholder votes. In case a shareholder has registered to attend the online General Meeting but does not vote, it is understood that the shareholder have no opinion from voting on the corresponding contents submitted for shareholder approval.

- In case of matters arising outside the agenda of the General Meeting sent to shareholders: Shareholders may vote and hold supplementary elections. If shareholders do not vote or elect on arising matters, their votes are considered as "No opinion" for these matters.

- For election matters, shareholders choose the cumulative voting method for candidates according to the instructions on the online General Meeting of Shareholders system interface.

- Shareholders can change their voting and election choices during the online General Meeting of Shareholders; the online system will record the final voting and election results at the time the Chairman announces the end of the voting period to proceed with vote counting.

- The online voting and election period begins from the time shareholders receive access information until the end of the online voting and election period specified in the online General Meeting of Shareholders system notification. At the end of the specified time, the system will not record any further online voting and election results from shareholders.

- When conducting the meeting, the Presidium shall announce the end of the voting period on the System so that shareholders can exercise their rights. In case shareholders encounter problems with voting on the System, they can contact the Organizing Committee for guidance and support to complete the voting process.

g) Online vote counting method:

The online General Meeting of Shareholders system will automatically count and summarize the vote counting report for each item based on the agree, disagree, and no opinion choices of the participating shareholders in the electronic voting.

h) Announcement of vote counting results:

The Vote Counting Committee extracts the report and announces the vote counting results on the online General Meeting of Shareholders system software so that shareholders can monitor and update the results immediately.

i) Preparation of the minutes of the General Meeting of Shareholders:

Implement according to the provisions of Article 22 of the Company Charter.

The location of the online General Meeting of Shareholders recorded in the minutes is the location where the Chairman of the General Meeting is present to preside over the meeting. This location shall be within the territory of Vietnam.

j) Announcement of the Resolution of the General Meeting of Shareholders:

The Resolution, Minutes of the General Meeting of Shareholders, all documents attached to the Minutes (if any), and relevant documents attached to the meeting invitation shall be published on the Company's website within 24 hours from the end of the meeting and information shall be disclosed in accordance with the law on the securities market.

5. Procedures for the General Meeting of Shareholders to approve resolutions through a combination of in-person and online meetings:

Based on the material conditions and actual situation, the Management Board may decide to convene the general meeting in the form of an online meeting combined with a traditional meeting as stipulated in the Company Charter. In this case, the Organizing Committee established by the Management Board is responsible for implementing the following procedures and tasks:

a) Notice of the General Meeting of Shareholders

Implement according to point d, clause 2 and point a, clause 4 of this Article.

b) Method of registering to attend the General Meeting of Shareholders:

Implement according to the provisions of point f, clause 2 and point b, clause 4 of this Article.

c) Authorization for a representative to attend the General Meeting of Shareholders:

Implement according to the provisions of point e, clause 2 and point c, clause 4 of this Article.

d) Conditions for proceeding:

Implement according to the provisions of point g, clause 2 and point d, clause 4 of this Article.

e) Form of approving resolutions of the General Meeting of Shareholders:

Implement according to the provisions of point k, clause 2 and point e, clause 4 of this Article.

f) Voting method:

Implement according to point i, clause 2 and point f, clause 4 of this Article.

g) Vote counting method:

Implement according to point j, clause 2 and point g, clause 4 of this Article.

h) Notification of vote counting results:

Implement according to point l, clause 2 and point h, clause 4 of this Article.

i) Preparing minutes of the General Meeting of Shareholders:

Implement according to point n, clause 2 and point i, clause 4 of this Article.

j) Announcement of Resolutions of the General Meeting of Shareholders:

Implement according to point o, clause 2 and point j, clause 4 of this Article.

Article 3. Management Board

1. Role, rights and obligations of the Management Board, responsibilities of Board members

The Management Board is the company's management body, having full authority on behalf of the company to decide and exercise the company's rights and obligations, except for the rights and obligations under the authority of the General Meeting of Shareholders.

Rights and obligations of the Management Board according to Article 26 of the Company Charter.

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

a) Term and number of members of the Management Board;

The number of members of the Management Board is 05 people.

The term of a member of the Management Board shall not exceed 05 years and may be re-elected for an unlimited number of terms. An individual may only be elected as an independent member of the Management Board of a company for a maximum of 02 consecutive terms. In the event that all members of the Management Board end their term at the same time, those members shall continue to be members of the Management Board until new members are elected to replace and take over the work.

b) Structure, standards and conditions of members of the Management Board;

The structure of the company's Management Board shall ensure that at least 1/3 of the total number of Board members are non-executive members. The company limits the maximum number of Board members holding concurrent executive positions in the company to ensure the independence of the Management Board. The total number of independent members of the Management Board shall ensure that there is at least 01 independent member.

Standards and conditions for members of the Management Board as prescribed in clause 4, Article 24 of the Company Charter.

Standards and conditions for independent members of the Management Board as prescribed in clause 3, Article 25 of the Company Charter.

c) Nomination of members of the Management Board

Shareholders have the right to combine voting rights to nominate candidates for the Management Board. Shareholders or shareholder groups holding from 10% to less than 20% of the total voting shares may nominate 01 candidate; from 20% to less than 30% may nominate a maximum of 02 candidates; from 30% to less than 40% may nominate a maximum of 03 candidates; from 40% to less than 50% may nominate a maximum of 04 candidates; from 50% or more may nominate a maximum of 05 candidates.

In the event that the number of candidates for the Management Board through nomination is still insufficient as prescribed in clause 1, Article 25 of the Company Charter, the incumbent Management Board shall introduce additional candidates. The introduction of additional candidates by the incumbent Management Board shall be clearly announced before the General Meeting of Shareholders votes to elect members of the Management Board.

d) Cases of dismissal, removal, and addition of members of the Management Board

Implemented according to the provisions of clause 4, Article 25 of the Company Charter.

e) Notification of election, dismissal, and removal of members of the Management Board

After the decision to elect, dismiss, or remove a member of the Management Board, the Company is responsible for announcing the information internally within the Company and to relevant agencies, on mass media, and on the Company's website according to the procedures and regulations of current law.

f) Method of introducing candidates for members of the Management Board

Implemented according to the provisions of clause 1, Article 24 of the Company Charter.

g) Election, removal, and dismissal of the Chairman of the Management Board

The Chairman of the Management Board is elected, dismissed, and removed by the Management Board from among its members.

The Chairman of the Management Board is dismissed or removed in the cases specified in clause 4, Article 25 of the Company Charter.

In case the Chairman of the Management Board resigns or is dismissed or removed, the Management Board shall elect a replacement within 10 days from the date of receiving the resignation letter or dismissal or removal decision.

3. Remuneration and other benefits of members of the Management Board.

Implemented according to the provisions of Article 27 of the Company Charter.

4. The order and procedures for organizing meetings of the Management Board include the following main contents:

a) Number of meetings

The Management Board shall meet at least once every quarter and may hold extraordinary meetings.

b) Cases requiring the convening of extraordinary meetings of the Management Board

Implemented according to the provisions of clause 3, Article 29 of the Company Charter.

c) Notice of Management Board meetings

The Chairman of the Management Board or the person convening the meeting shall send a meeting invitation at least 03 working days before the meeting date. The invitation shall clearly specify the time and place of the meeting, the agenda, the issues to be discussed and decided. The invitation shall be accompanied by documents used at the meeting and the member's ballot. The notice of the Management Board meeting can be sent by letter, telephone, fax, electronic means and shall be delivered to the contact address of each member of the Management Board registered at the company.

The Chairman of the Management Board or the convener sends the meeting invitation and accompanying documents to the members of the Supervisory Committee as they do for the members of the Management Board.

d) Right of Supervisory Committee members to attend Management Board meetings

Supervisory Committee members have the right to attend Management Board meetings; they have the right to discuss but not to vote.

e) Conditions for holding Management Board meetings

Management Board meeting is held when at least 3/4 of the total number of members are present. If a convened meeting does not have the required number of members present, a second meeting shall be convened within seven (07) days from the date of the first scheduled meeting. In this case, the meeting proceeds if more than half of the Management Board members are present.

f) Voting methods

A member of the Management Board is considered to have attended and voted at the meeting in the following cases:

- Attending and voting directly at the meeting;
- Authorizing another person to attend the meeting and vote as prescribed in point h, clause 4 of this Article;
- Attending and voting via online conference, electronic voting, or other electronic means;
- Sending a ballot to the meeting via mail, fax, or email;

In the case of sending a ballot to the meeting by mail, the ballot shall be in a sealed envelope and shall be delivered to the Chairman of the Management Board no later than 01 hour before the opening. The ballot is only opened in the presence of all attendees.

Members of the Management Board may not vote on contracts, transactions, or proposals in which they or their related persons have an interest, and that interest conflicts or may conflict with the interests of the Company. Members of the Management Board are not counted towards the minimum number of members required to hold a Management Board meeting on decisions on which they are not entitled to vote.

g) Method of approving resolutions of the Management Board

Resolutions and decisions of the Management Board are approved if approved by a majority of the members present at the meeting; in case of a tie, the final decision rests with the Chairman of the Management Board.

Resolutions in the form of written opinions are approved based on the approval of the majority of the Management Board members entitled to vote. This resolution has the same effect and value as a resolution approved at a meeting.

h) Authorization for another person to attend the meeting by a member of the Management Board

A member of the Management Board may authorize another person to attend the meeting and vote if approved by a majority of the Management Board members.

i) Preparing minutes of Management Board meetings

Management Board meetings shall be recorded in minutes and may be audio-recorded, video-recorded, and stored in other electronic forms. The minutes shall be prepared in Vietnamese and include the following main contents:

- Name, head office address, enterprise registration code;
- Time and place of the meeting;
- Purpose, agenda, and content of the meeting;
- Full name of each attendee or authorized representative and method of attendance; full name of absent members and reasons for absence;
- Issues discussed and voted on at the meeting;
- Summary of each member's comments in the order of the meeting's proceedings;
- Voting results clearly stating the members who agreed, disagreed, and no opinion.
 - The matter approved, along with the corresponding approval vote percentage.
 - Full name and signature of the chairperson and the minute-taker.

The chairperson, minute-taker, and signatories of the minutes are responsible for the truthfulness and accuracy of the minutes of the Management Board meeting.

Minutes of the Management Board meetings and documents used in the meetings shall be kept at the company's headquarters.

j) In case the chairperson and/or secretary refuse to sign the Minutes of the Management Board meeting.

If the chairperson and minute-taker refuse to sign the minutes, but all other members of the Management Board attending the meeting sign them, and the minutes contain all the content as prescribed in clause i) of this Article, then the minutes are valid.

k) Notification of resolutions and decisions of the Management Board.

The company is responsible for publicizing information regarding the resolutions and decisions of the Management Board on mass media, the company's website, and on the information disclosure pages of the State Securities Commission and the Stock Exchange following the procedures and regulations of the law on information disclosure.

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

a) Criteria for the Person in charge of Corporate Governance.

Understanding of the Enterprise Law, Securities Law, and other legal regulations related to the company's production and business activities.

Not concurrently working for an approved auditing organization that is auditing the company's financial statements.

Other criteria as decided by the Management Board.

b) Appointment of the Person in charge of Corporate Governance.

The company's Management Board shall appoint at least 01 Person in charge of Corporate Governance to support corporate governance at the enterprise. The Person in charge of Corporate Governance may concurrently serve as the Company Secretary as prescribed in clause 5, Article 156 of the Enterprise Law.

c) Cases of dismissal of the Person in charge of Corporate Governance.

- The Person in charge of Corporate Governance submits a resignation letter and it is approved by the Management Board.

- No longer meets the conditions prescribed in point a, clause 5 of this Article.

- Violates the obligations of the Person in charge of Corporate Governance as prescribed in clause 2, Article 30 of the Company Charter.

- The Management Board may dismiss the Person in charge of Corporate Governance when necessary, but not in contravention of current labor laws.

d) Notification of appointment and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance.

After the decision to appoint or dismiss the Person in charge of Corporate Governance, the company shall publicize the information on mass media, the company's website, and on the information disclosure pages of the State Securities Commission and Stock Exchange, following the procedures and regulations of the law on information disclosure.

e) Rights and obligations of the Person in charge of Corporate Governance.

As prescribed in clause 3, Article 30 of the Company Charter.

Article 4. Supervisory Committee.

1. Roles, rights, and obligations of the Supervisory Committee, responsibilities of Supervisory Committee members.

The Supervisory Committee has the rights and obligations as prescribed in Article 37 of the Company Charter.

2. Term, number, composition, and structure of Supervisory Committee members.

a) Term, quantity, composition, and structure of members of the Supervisory Committee

The Supervisory Committee of the company consists of 03 members. The term of a Supervisory Committee Member does not exceed 05 years and can be re-elected for an unlimited number of terms.

The Head of the Supervisory Committee is elected by the Supervisory Committee from among its members; the election, dismissal, and removal follow the majority principle. The Supervisory Committee shall have more than half of its members residing in Vietnam. The Head of the Supervisory Committee shall have at

least a Bachelor's degree in economics, finance, accounting, auditing, law, business administration, or a major related to the Company's business activities.

In the event that a Supervisor's term ends and a new Supervisor has not yet been elected, the Supervisor whose term has expired shall continue to perform their duties and responsibilities until a new Supervisor is elected and assumes their duties.

b) Standards and conditions for members of the Supervisory Committee

Implemented according to the provisions of clause 4, Article 34 of the Company Charter.

c) Nomination and self-nomination for Supervisory Committee members

Shareholders have the right to combine their voting rights to nominate Supervisory Committee candidates. A shareholder or group of shareholders holding from 10% to less than 25% of the total voting shares has the right to nominate 01 candidate; from 25% to less than 50% may nominate a maximum of 02 candidates; from 50% or more may nominate a maximum of 03 candidates.

In the event that the number of Supervisory Committee candidates through nomination and self-nomination is not sufficient, the incumbent Supervisory Committee may nominate additional candidates. The incumbent Supervisory Committee's introduction of additional candidates shall be clearly announced before the General Meeting of Shareholders votes to elect Supervisory Committee members.

d) Cases of dismissal and removal of Supervisory Committee members

Implemented according to the provisions of clauses 2 and 3, Article 35 of the Company Charter.

e) Notification of election, dismissal, and removal of Supervisory Committee members

After the decision to elect, dismiss, or remove a Supervisory Committee member, the Company is responsible for announcing the information internally within the Company and to relevant authorities, in the mass media, and on the Company's website according to the procedures and regulations of current law.

f) Salary and other benefits of Supervisory Committee members

Implemented according to the provisions of Article 39 of the Company Charter.

Article 5. General Director

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

The General Director is the person who manages the daily business operations of the company; is supervised by the Management Board; and is responsible to the Management Board and before the law for the performance of assigned rights and obligations.

The General Director has the rights and obligations stipulated in clause 5, Article 33 of the Company Charter.

2. Appointment, dismissal, contract signing, and termination of contract with the General Director

a) Term, standards, and conditions of the General Director;

The term of the General Director is 05 years and can be reappointed for an unlimited number of terms.

The standards and conditions for the General Director are specified in clause 4, Article 33 of the Company Charter.

b) Nomination, self-nomination, dismissal, and removal of the General Director

Members of the Management Board or other individuals who meet the standards specified in Point a, clause 2 of this Article may be nominated for the position of General Director.

The Management Board may dismiss the General Director when a majority of the attending Board members with voting rights approve.

The Management Board may dismiss the General Director when a majority of the attending Board members with voting rights approve and in the event the General Director no longer meets the standards and conditions as prescribed in Point a, clause 2 of this Article.

c) Appoint and sign labor contracts with the General Director;

The Management Board appoints a Board member or another person as General Director.

The Management Board has the authority to sign contracts and decide the terms of labor contracts as stipulated in Point i, clause 2, Article 26 of Company's Charter.

d) Dismiss and terminate labor contracts with the General Director;

The Management Board may dismiss the General Director when a majority of the attending Board members with voting rights agree and appoint a new General Director as a replacement.

The Management Board has the authority to terminate labor contracts as stipulated in Point i, clause 2, Article 26 of Company's Charter.

e) Announce the appointment, dismissal, signing of contracts, and termination of contracts with the General Director;

After the decision to appoint or dismiss the General Director, the company is responsible for publicizing the information internally within the Company and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website according to the procedures and regulations of current law.

f) Salary and other benefits of the General Director;

The General Director receives salary and bonuses. The salary and bonuses of the General Director are decided by the Management Board.

The executive's salary is included in the Company's business expenses according to the provisions of the corporate income tax law, is shown as a separate item in the Company's annual financial statements, and shall be reported to the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.

Article 6. Other activities

1. Coordination of activities between the Management Board, the Supervisory Committee, and the General Director;

a) Procedures and orders for convening meetings, sending meeting invitations, recording minutes, and announcing meeting results between the Management Board, the Supervisory Committee, and the General Director;

- The Supervisory Committee receives meeting invitations, Management Board member voting ballots, and accompanying documents at the same time and in the same manner as Board members.

- If the General Director is invited to attend the Management Board meeting, they will receive the notice and accompanying documents (if any).

- Meeting minutes are sent to the Supervisory Committee and the General Director at the same time and in the same manner as to the members of the Management Board.

b) Notification of resolutions and decisions of the Management Board to the Supervisory Committee and the General Director;

- Resolutions and decisions of the Management Board are sent to the Supervisory Committee and the General Director at the same time and in the same manner as to the members of the Management Board.

c) Cases where the General Director and the Supervisory Committee request to convene a meeting of the Management Board and matters requiring consultation with the Management Board;

When detecting a violation of the law by a member of the Management Board or the General Director, the Supervisory Committee shall prepare a written request to convene a meeting of the Management Board to request the violator to cease the violation and provide solutions to remedy the consequences. The Chairman of the Management Board shall convene a meeting of the Management Board within the time limit specified in clause 5, Article 29 of the Company Charter.

In addition, the General Director proposes a meeting of the Management Board or requests the Management Board's written opinion on matters under clause 2, Article 26, and Article 46 of the Company Charter.

d) Report of the General Director to the Management Board on the performance of assigned duties and powers.

At the quarterly meeting, the General Director reports to the Management Board on production and business results, the performance of assigned duties and powers, proposals and difficulties in the Company's operations, the implementation of Board resolutions, and matters authorized by the Management Board.

e) Review of the implementation of resolutions and other matters authorized by the Management Board for the General Director.

Based on the General Director's report on the performance of assigned duties and powers as prescribed in clause 5, Article 33 of the Company Charter, the Management Board will review the implementation of resolutions and other matters authorized by the Management Board for the General Director.

f) Matters that the General Director shall report, provide information on, and the method of notification to the Management Board and the Supervisory Committee.

- Matters under the authority of the Management Board as prescribed in the Company Charter and the Enterprise Law.

- Contracts and transactions with related persons of the Company's internal persons.

- The General Director drafts matters requiring consultation into a written document and sends it to the Chairman of the Management Board and the Head of the Supervisory Committee.

g) Coordination of control, management, and supervision activities among members of the Management Board, members of the Supervisory Committee, and the General Director according to their specific duties.

- The Management Board supervises the General Director in the daily business operations of the Company; the Supervisory Committee supervises the Management Board and the General Director in the management and administration of the Company. Upon discovering any member of the Management Board or the General Director violating legal regulations, the Company Charter, or resolutions of the Management Board, the supervisory body shall immediately notify the violator in writing, request the violator to cease the violation, and provide solutions to remedy the consequences.

- In the event that the Management Board discovers any Supervisory Committee member violating their assigned rights and obligations, the Management Board shall notify the Supervisory Committee in writing; request the violator to cease the violation, and provide solutions to remedy the consequences.

- The Supervisory Committee shall notify the Management Board and the General Director in writing 05 working days prior to conducting inspection activities at the Company.

2. Regulations on annual evaluation for commendation and disciplinary action against members of the Management Board, members of the Supervisory Committee, the General Director, and other corporate executives.

Annual Evaluation:

- Based on assigned functions and duties, the Management Board organizes the evaluation of the performance of each member of the Management Board, the Head of the Supervisory Committee, the General Director, and other executives.

- Based on assigned functions and duties, the Head of the Supervisory Committee organizes the evaluation of the performance of each Supervisory Committee member.

Commendation:

- Based on business performance and annual evaluation results, members of the Management Board, Supervisory Board, General Director, and other executives are entitled to bonuses according to the Company's bonus regulations.

Discipline:

- Pursuant to the Law on Enterprise, the Company Charter, and the Labor Code, the Management Board shall review and submit to the General Meeting of Shareholders for decision on disciplinary action against any Board member in case of violation. Disciplinary measures range from reprimand, rebuke, warning, suspension, to dismissal.

- Pursuant to the Law on Enterprise, the Company Charter, and the Labor Code, the Supervisory Committee shall review and submit to the General Meeting of Shareholders for decision on disciplinary action against any Supervisor in case of violation. Disciplinary measures range from reprimand, rebuke, warning, suspension, to dismissal.

- Pursuant to the Law on Enterprise, the Company Charter, and the Labor Code, the Management Board shall review and decide on disciplinary action against the General Director and other executives in case of violation. Disciplinary measures range from reprimand, rebuke, warning, extension of salary increase period, suspension, to dismissal.

Article 7. Supplements and amendments

1. Supplements and amendments to these Regulations shall be reviewed by the Company's Management Board and submitted to the General Meeting of Shareholders for approval.

2. In the event that any legal regulations related to the company's governance activities are not mentioned in these Regulations, or in the event of new legal regulations and Company Charter provisions that differ from the provisions in these Regulations, those regulations shall automatically apply and govern the company's governance activities.

Article 8. Effect

The Internal Regulations on Corporate Governance of Dong Nai Port Joint Stock Company, comprising 8 articles, shall take effect from 20/04/2026, and any previous regulations contrary to these Regulations are hereby repealed.

Dong Nai, April 20, 2026

ON BEHALF OF MANAGEMENT BOARD

CHAIRMAN


TRAN THANH HAI



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

Địa chỉ: 1B-D3 Khu phố Bình Dương, Phường Long Hưng, tỉnh Đồng Nai

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

Tel: 02513.832.225 Fax: 02513.831.259

MST: 3600334112



MEMBER OF SONADEZI

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN KIỂM SOÁT**

Đồng Nai, ngày 20 tháng 04 năm 2026

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Kiểm soát Công ty cổ phần Cảng Đồng Nai

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019, được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH ngày 29/11/2024;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020, được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022 và Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/06/2025;
- 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, được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11/09/2025;
- 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 của Công ty cổ phần Cảng Đồng Nai;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 32 ngày 20 tháng 4 năm 2026;

Ban kiểm soát ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Cảng Đồng Nai. Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát 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 hoạt động của Ban kiểm soát quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, tiêu chuẩn, điều kiện, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát và các thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát được áp dụng cho Ban kiểm soát và các thành viên Ban Kiểm soát.

Điều 2: Nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Ban kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các công việc, quyết định của Ban Kiểm soát.

Chương II

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT (KIỂM SOÁT VIÊN)

Điều 3: Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát

1. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.

2. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.



3. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

4. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

5. Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà thành viên Ban Kiểm soát có được do vi phạm phải hoàn trả cho Công ty.

6. Trường hợp phát hiện có thành viên Ban kiểm soát vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

Điều 4: Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Ban kiểm soát

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

2. Ban Kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.

3. Trường hợp thành viên Ban kiểm soát có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

Điều 5: Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Ban kiểm soát

Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng theo quy định tại khoản 4, điều 34 Điều lệ Công ty.

Điều 6: Trưởng Ban kiểm soát

1. Tiêu chuẩn, điều kiện, việc bầu Trưởng ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại khoản 1 điều 36 của Điều lệ Công ty.

2. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại khoản 2 điều 36 của Điều lệ Công ty.

Điều 7: Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

Việc đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2, 3 điều 34 Điều lệ Công ty.

Điều 8: Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

1. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Việc biểu quyết bầu Ban Kiểm soát thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Điều 9: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong trường hợp sau đây:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Điều lệ Công ty;

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong trường hợp sau đây:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- d) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Điều 10: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Ban kiểm soát, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Ban kiểm soát phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Ban Kiểm soát được công bố bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các chức danh quản lý khác;
- e) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- f) Thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Ban kiểm soát (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

Chương III

BAN KIỂM SOÁT

Điều 11: Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong việc quản lý và điều hành Công ty; giám sát tình hình tài chính của Công ty; chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.

2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Rà soát và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.

4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.

5. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của Công ty, công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty.

6. Thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra. Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

7. Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

8. Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc hoặc người điều hành khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

9. Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty.

10. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.

11. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

12. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách các tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết.

13. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cổ đông.

14. Xây dựng và ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

15. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

16. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 12: Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát

1. Tài liệu và thông tin phải được gửi đến thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị, bao gồm:

a) Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo;

b) Nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;

c) Báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành.

2. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.

3. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.

Điều 13: Trách nhiệm của Ban kiểm soát trong việc triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông

1. Ban kiểm soát có trách nhiệm thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a) Số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;

b) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty;

c) Khi có yêu cầu triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông của Ban kiểm soát nhưng Hội đồng quản trị không thực hiện.

2. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Ban kiểm soát phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.

3. Chi phí triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này sẽ được Công ty hoàn lại.

Chương IV

CUỘC HỌP BAN KIỂM SOÁT

Điều 14: Cuộc họp của Ban kiểm soát

Cuộc họp của Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại điều 38 Điều lệ của Công ty.

Điều 15: Biên bản họp Ban kiểm soát

Biên bản họp của Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại khoản 1 điều 38 Điều lệ của Công ty.

Chương V

BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI LỢI ÍCH

Điều 16: Trình báo cáo hàng năm

Các Báo cáo của Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên bao gồm các nội dung sau đây:

1. Báo cáo về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc để trình Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

2. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát.

3. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban Kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát.

4. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát; kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty.

5. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc 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.

6. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác.

7. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cổ đông.

Điều 17: Tiền lương và quyền lợi khác

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của các thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

Điều 18: Công khai các lợi ích liên quan

1. Thành viên Ban kiểm soát của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai theo quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Ban kiểm soát và những người có liên quan của các thành viên Ban kiểm soát chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.

4. Thành viên Ban kiểm soát có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn điều lệ với thành viên Ban kiểm soát hoặc với những người có liên quan của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do Đại hội

đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

5. Thành viên Ban kiểm soát và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 19: Mối quan hệ giữa các thành viên Ban kiểm soát

Các thành viên Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập, không phụ thuộc lẫn nhau nhưng có sự phối hợp, cộng tác trong công việc chung để đảm bảo thực hiện tốt trách nhiệm, quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty. Trưởng Ban kiểm soát là người điều phối công việc chung của Ban kiểm soát nhưng không có quyền chi phối các thành viên Ban kiểm soát.

Điều 20: Mối quan hệ với ban điều hành

Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với ban điều hành Công ty, là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của ban điều hành.

Điều 21: Mối quan hệ với Hội đồng quản trị

Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với Hội đồng quản trị Công ty, là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của Hội đồng quản trị.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22: Bổ sung và sửa đổi Quy chế

1. Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Đại hội đồng cổ đông Công ty quyết định.

2. Trường hợp có những quy định mới của các văn bản pháp luật có liên quan (Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán) khác với nội dung trong Quy chế này thì áp dụng những quy định đó để điều chỉnh hoạt động của Ban kiểm soát.

Điều 23: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Cảng Đồng Nai bao gồm 07 chương, 23 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 4 năm 2026. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

2. Ban kiểm soát, thành viên Ban kiểm soát chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện.

**TM. BAN KIỂM SOÁT
TRƯỞNG BAN**



Nguyễn Thị Thu Trang





SONADEZI CORPORATION

DONG NAI PORT JOINT STOCK COMPANY

Address: 1B-D3, Binh Duong Quarter, Long Hung Ward, Dong Nai Province

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

Tel: +84 (0) 251 3832 225 Fax: +84 (0) 251 3831 259

Tax code: 3600334112



MEMBER OF SONADEZI

OPERATING REGULATIONS OF SUPERVISORY COMMITTEE

Dong Nai, April 20, 2026

REGULATIONS

Operations of Supervisory Committee of Dong Nai Port J.S Company

- Pursuant to the Law on Securities dated November 26, 2019 amended and supplemented by Law No.56/2024/QH dated 29/11/2024;
- Pursuant to the Law on Enterprises No.59/2020/QH14 dated June 17, 2020 amended and supplemented by Law No.03/2022/QH15 dated 11/01/2022 and Law No.76/2025/QH15 dated 17/06/2025;
- Pursuant to Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020, of the Government detailing the implementation of several articles of the Law on Securities amended and supplemented by Decree No.245/2025/ND-CP dated 11/09/2025;
- Pursuant to Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31, 2020, of the Minister of Finance guiding several articles on corporate governance applicable to public companies in Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020, of the Government detailing the implementation of several articles of the Law on Securities;
- Pursuant to the Company Charter of Dong Nai Port Joint Stock Company;
- Pursuant to Resolution of the General Meeting of Shareholders No.32/2026/NQ-ĐHĐCĐ dated 20/4/2026;

The Supervisory Committee issues the Regulations on Operations of the Supervisory Committee of Dong Nai Port Joint Stock Company. The Regulations on Operations of the Supervisory Committee of Dong Nai Port Joint Stock Company include the following contents:

Chapter I

GENERAL PROVISIONS

Article 1: Scope of adjustment and subjects of application

1. Scope of adjustment: The Regulations on Operations of the Supervisory Committee define the organizational structure, personnel, standards, conditions, rights, and obligations of the Supervisory Committee and its members in accordance with the Law on Enterprises, the Company Charter, and other relevant regulations.

2. Subjects of application: The Regulations on Operations of the Supervisory Committee apply to the Supervisory Committee and its members.

Article 2: Operating principles of the Supervisory Committee

The Supervisory Committee works on a collective principle. Members of the Supervisory Committee bear individual responsibility for their assigned tasks and are collectively responsible to the General Meeting of Shareholders and before the law for the work and decisions of the Supervisory Committee.



Chapter II

MEMBERS OF THE SUPERVISORY COMMITTEE (SUPERVISORS)

Article 3: Rights, obligations, and responsibilities of members of the Supervisory Committee

1. Complying strictly with the law, the Company Charter, resolutions of the General Meeting of Shareholders, and professional ethics in exercising assigned rights and obligations.

2. Exercising assigned rights and obligations honestly, carefully, and in the best manner to ensure the maximum lawful interests of the Company.

3. Remaining loyal to the interests of the Company and shareholders; not abusing their status and position, nor using information, secret, business opportunities, or other assets of the Company for private gain or to serve the interests of other organizations or individuals.

4. Other obligations as prescribed by the Law on Enterprises and the Company Charter.

5. In case of violating the provisions of Clauses 1, 2, 3, and 4 of this Article, causing damage to the Company or other persons, the member of the Supervisory Committee must bear personal or joint liability to compensate for such damage. Any income and other benefits obtained by the member of the Supervisory Committee due to the violation must be returned to the Company.

6. In the event of discovering that a member of the Supervisory Committee has committed a violation in the performance of assigned rights and obligations, such violation must be notified in writing to the Supervisory Committee, requesting the violating person to cease the violation and rectify the consequences.

Article 4: Term and number of members of the Supervisory Committee

1. The number of members of the Supervisory Committee is 03. The Term of a member of the Supervisory Committee is no more than 05 years, and they may be re-elected for an unlimited number of terms.

2. The Supervisory Committee must have more than half of its members residing in Vietnam;

3. In case, where members of the Supervisory Committee have their terms ending at the same time while new members of the Supervisory Committee have not been elected yet, the members whose term has ended shall continue to exercise their rights and obligations until new members of the Supervisory Committee are elected and receive their duties.

Article 5: Standards and conditions for members of the Supervisory Committee

The standards and conditions to be members of the Supervisory Committee must be in accordance with the provisions of Clause 4, Article 34 of the Company's Charter.

Article 6: Chief of the Supervisory Committee

1. The standards, conditions and election of the Chief of the Supervisory Committee shall be in accordance with the provisions of Clause 1, Article 36 of the Company's Charter.

2. The rights and obligations of the Chief of the Supervisory Committee shall be in accordance with the provisions of Clause 2, Article 36 of the Company's Charter.

Article 7: Nomination and self-nomination of members of the Supervisory Committee

The nomination and election of members of the Supervisory Committee shall be in accordance with the provisions of Clauses 1, 2, and 3 of Article 34 of the Company's Charter.

Article 8: Procedures for electing, dismissing, and removing members of the Supervisory Committee

1. The election, dismissal, and removal of members of the Supervisory Committee fall under the authority of the General Meeting of Shareholders.

2. Voting for the election of the Supervisory Committee is conducted in accordance with the provisions of Clause 2, Article 2 of the Internal Regulations on Corporate Governance.

Article 9: Cases for dismissal and removal of members of the Supervisory Committee

1. The General Meeting of Shareholders dismisses a member of the Supervisory Committee in the following cases:

- a) No longer meeting the standards and conditions to be a member of the Supervisory Committee as prescribed in Clause 4, Article 34 of the Company Charter;
- b) Having submitted a resignation letter which has been accepted.

2. The General Meeting of Shareholders removes a member of the Supervisory Committee in the following cases:

- a) Failing to complete assigned tasks or duties;
- b) Failing to exercise their rights and obligations for 06 consecutive months, except in cases of force majeure;
- c) Repeated violations or serious breaches of the obligations of a member of the Supervisory Committee in accordance with the provisions of the Law on Enterprises and the Company Charter;
- d) Other cases as per the resolution of the General Meeting of Shareholders.

Article 10: Notification regarding election, dismissal, and removal of members of the Supervisory Committee

1. In the event that candidates for the Supervisory Committee have been identified, the Company must disclose information related to the candidates at least 10 days before

the opening date of the General Meeting of Shareholders on the Company's website so that shareholders can learn about these candidates before voting. Candidates for the Supervisory Committee must commit in writing to the honesty and accuracy of the personal information disclosed and must commit to performing their duties honestly, carefully, and for the highest interests of the Company if elected as a member of the Supervisory Committee. Information related to candidates for the Supervisory Committee to be disclosed includes:

- a) Full name, date of birth;
- b) Professional qualifications;
- c) Work history;
- d) Other management positions held;
- e) Interests related to the Company and parties related to the Company;
- f) Information about companies where the candidate is currently holding management positions and the candidate's interests related to the Company (if any).

2. Notification regarding the results of the election, dismissal, and removal of members of the Supervisory Committee shall be performed in accordance with the regulations guiding information disclosure.

Chapter III

SUPERVISORY COMMITTEE

Article 11: Rights, obligations, and responsibilities of the Supervisory Committee

1. The Supervisory Committee monitors the Management Board, the General Director, and other executives in the management and administration of the Company; monitors the financial status of the Company; and is responsible to shareholders for its supervisory activities.

2. Checking the reasonableness, legality, honesty, and degree of prudence in management and business administration; the systematic nature, consistency, and suitability of accounting, statistics, and the preparation of financial statements.

3. Appraise the completeness, legitimacy, and honesty of the Company's annual and semi-annual business situation reports and financial statements; and prepare an appraisal report for presentation at the Annual General Meeting of Shareholders. Review and provide recommendations on contracts and transactions with related persons subject to the approval authority of the Management Board or the General Meeting of Shareholders.

4. Review, inspect, and evaluate the effectiveness and efficiency of the Company's internal control, internal audit, risk management, and early warning systems.

5. Examine accounting books, accounting records, and other documents of the Company, as well as the management and operation of the Company's activities when deemed necessary or pursuant to a resolution of the General Meeting of Shareholders or upon the request of a shareholder or a group of shareholders as stipulated in Clause 2, Article 11 of the Company Charter.

6. Conduct an inspection within 07 working days from the date of receiving the request from a shareholder or a group of shareholders as stipulated in Clause 2, Article 11 of the Company Charter. Within 15 days from the date of completing the inspection, the Supervisory Committee must report to the Management Board and the requesting shareholder or group of shareholders regarding the inspected matters. The inspection conducted by the Supervisory Committee, as stipulated in this Clause, shall not hinder the normal operations of the Management Board nor disrupt the Company's business management.

7. Propose to the Management Board or the General Meeting of Shareholders measures to amend, supplement, or improve the Company's organizational structure, supervision, and business operation management.

8. Upon detecting any act of violation of the law or the Company Charter by a member of the Management Board, the General Director, or other executives, the Supervisory Committee must notify the Management Board in writing within 48 hours, requesting the person committing the violation to cease such act and implement remedies for the consequences.

9. Attend and participate in discussions at meetings of the General Meeting of Shareholders, the Management Board, and other meetings of the Company.

10. Utilize independent consultants and the Company's internal audit department to perform assigned duties.

11. The Supervisory Committee may consult the Management Board before submitting reports, conclusions, and recommendations to the General Meeting of Shareholders.

12. Propose and recommend to the General Meeting of Shareholders the approval of a list of independent audit firms to audit the Company's financial statements; decide on the independent audit firm to inspect the Company's activities; and dismiss the independent auditor when deemed necessary.

13. Ensure the coordination of activities with the Management Board, the General Director, and shareholders.

14. Develop and issue the Regulations on Operations of the Supervisory Committee after they are approved by the General Meeting of Shareholders.

15. Report to the General Meeting of Shareholders in accordance with Article 290 of the Government's Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020.

16. Exercise other rights and obligations as provided by law and the Company Charter.

Article 12: Right of the Supervisory Committee to be provided with information

1. Documents and information must be sent to members of the Supervisory Committee at the same time and in the same manner as for members of the Management Board, including:

a) Meeting notices, voting ballots for members of the Management Board, and accompanying documents;

b) Resolutions, decisions, and meeting minutes of the General Meeting of Shareholders and the Management Board;

c) Reports of the General Director presented to the Management Board or other documents issued by the Company.

2. Members of the Supervisory Committee have the right to access the Company's files and documents kept at the head office, branches, and other locations; they have the right to enter the workplaces of the Company's managers and employees during working hours.

3. The Management Board, members of the Management Board, the General Director, and other managers must provide complete, accurate, and timely information and documents regarding the management, administration, and business operations of the Company upon the request of a member of the Supervisory Committee or the Supervisory Committee.

Article 13: Responsibility of the Supervisory Committee in convening extraordinary General Meetings of Shareholders

1. The Supervisory Committee is responsible for substituting for the Management Board in convening the General Meeting of Shareholders within 30 days in the event that the Management Board fails to convene the General Meeting of Shareholders in the following cases:

a) The number of remaining members of the Management Board or the Supervisory Committee is less than the number of members prescribed by law;

b) Upon the request of a shareholder or a group of shareholders as stipulated in Clause 2, Article 11 of the Company Charter;

c) When there is a request for the Supervisory Committee to convene an extraordinary General Meeting of Shareholders, but the Management Board fails to do so.

2. In the event that the Supervisory Committee fails to convene the General Meeting of Shareholders as prescribed, the Supervisory Committee must compensate the Company for the damages incurred.

3. The costs of convening and conducting the General Meeting of Shareholders as prescribed in Clause 1 of this Article shall be reimbursed by the Company.

Chapter IV

MEETINGS OF THE SUPERVISORY COMMITTEE

Article 14: Meetings of the Supervisory Committee

The Supervisory Committee's meetings are conducted in accordance with Article 38 of the Company's Charter.

Article 15: Minutes of Supervisory Committee meetings

The minutes of the Supervisory Committee's meetings are conducted in accordance with the provisions of Clause 1, Article 38 of the Company's Charter.

Chapter V

REPORTING AND DISCLOSURE OF INTERESTS

Article 16: Annual report presentation

Reports of the Supervisory Committee at the Annual General Meeting of Shareholders shall include the following contents:

1. A report on the Company's business results and on the operating results of the Management Board and the General Director for presentation to the General Meeting of Shareholders for approval at the Annual General Meeting of Shareholders.
2. A self-assessment report on the performance of the Supervisory Committee and its members.
3. Remuneration, operating expenses, and other benefits of the Supervisory Committee and each member of the Supervisory Committee.
4. A summary of Supervisory Committee meetings and their conclusions and recommendations; results of monitoring the Company's financial and operational status.
5. An appraisal report on transactions between the Company, its subsidiaries, and other companies controlled by the Company with over fifty percent (50%) or more of charter capital, with members of the Management Board, the General Director, and related persons of such members; and transactions between the Company and companies in which members of the Management Board are founding members or enterprise managers within the 03 years immediately preceding the transaction date.
6. Monitoring results concerning the Management Board, the General Director, and other enterprise managers.
7. Results of evaluating the coordination between the Supervisory Committee and the Management Board, the General Director, and the shareholders.

Article 17: Salaries and other benefits

Salaries, remuneration, bonuses, and other benefits for members of the Supervisory Committee shall be implemented in accordance with the provisions of Article 39 of the Company's Charter.

Article 18: Disclosure of related interests

1. Members of the Supervisory Committee of the Company must declare to the Company their related interests, including:
 - a) Name, enterprise identification number, head office address, and business lines of enterprises that they own, or possess a controlling interest or shares in; the percentage and time of holding such ownership or capital contribution/shares;
 - b) Name, enterprise identification number, head office address, and business lines of enterprises in which their related persons own, co-own, or separately own capital contributions or shares exceeding 10% of the charter capital.
2. The declaration as prescribed in Clause 1 of this Article must be completed within 07 working days from the date the related interest arises; any amendment or

supplementation must be notified to the Company within 07 working days from the date of such corresponding amendment or supplementation.

3. Members of the Supervisory Committee and their related persons may only use information obtained through their official capacity to serve the interests of the Company.

4. Members of the Supervisory Committee have an obligation to provide written notice to the Management Board and the Supervisory Committee regarding transactions between the Company, its subsidiaries, or other companies in which the Company holds a controlling interest of fifty percent (50%) or more of the charter capital with a member of the Supervisory Committee or their related persons, in accordance with the provisions of the law. Regarding the aforementioned transactions that require approval from the General Meeting of Shareholders or the Management Board, the Company must disclose information about these resolutions in accordance with the securities laws regarding information disclosure.

5. Members of the Supervisory Committee and their related persons must not use or disclose to others any inside information to conduct related transactions.

Chapter VI

RELATIONSHIPS OF THE SUPERVISORY COMMITTEE

Article 19: Relationships between members of the Supervisory Committee

The members of the Supervisory Committee maintain an independent relationship, not being subordinate to one another, but coordinate and cooperate in common work to ensure the effective fulfilment of the responsibilities, rights, and duties of the Supervisory Committee in accordance with the provisions of the law and the Company Charter. The Chief of the Supervisory Committee is responsible for coordinating the common work of the Supervisory Committee, but does not have the power to direct individual members of the Supervisory Committee.

Article 20: Relationship with the executive board

The Supervisory Committee maintains an independent relationship with the executive board of the Company and acts as the entity exercising the function of overseeing the activities of the executive board.

Article 21: Relationship with the Management Board

The Supervisory Committee maintains an independent relationship with the Management Board of the Company and acts as the entity exercising the function of overseeing the activities of the Management Board.

Chapter VII

IMPLEMENTING PROVISIONS

Article 22: Amendments and supplements to the Regulations

1. The issuance, amendment, supplementation, and replacement of these Regulations shall be decided by the General Meeting of Shareholders of the Company.
2. In case new provisions in relevant legal documents (Law on Enterprises, Law on Securities) differ from the contents of these Regulations, those new provisions shall apply to regulate the activities of the Supervisory Committee.

Article 23: Effectiveness

1. The Operating Regulations of the Supervisory Committee of Dong Nai Port Joint Stock Company consists of 7 chapters and 23 articles, and shall come into effect from April 20, 2026. All previous regulations contrary to these Regulations are hereby repealed.
2. All members of the Supervisory Committee are responsible for implementation.

**ON BEHALF OF THE SUPERVISORY
COMMITTEE
CHIEF OF THE COMMITTEE**



NGUYEN THI THU TRANG

