



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------

## QUY CHẾ TỔ CHỨC ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026

### I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được áp dụng cho việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 của Công ty Cổ phần Đầu tư và Công nghệ HVC (“Công ty”).

#### Điều 2: Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định cụ thể điều kiện tổ chức đại hội, quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia đại hội và thể thức tiến hành đại hội.

#### Điều 3: Tính hiệu lực

Cổ đông và các bên tham gia Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 của Công ty có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

### II. ĐIỀU KIỆN TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI

#### Điều 4: Điều kiện tiến hành Đại hội

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% số cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách cổ đông của Công ty cổ phần đầu tư và công nghệ HVC chốt ngày đăng ký cuối cùng 18/03/2026.

### III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN THAM GIA ĐẠI HỘI

#### Điều 5. Điều kiện tham dự Đại hội

Tất cả các cổ đông là cá nhân hoặc người đại diện theo ủy quyền bằng văn bản của cổ đông là cá nhân, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được người đại diện của tổ chức sở hữu cổ phần phổ thông của Công ty ủy quyền tham dự họp (theo danh sách cổ đông của Công ty chốt ngày đăng ký cuối cùng 18/03/2026).

#### Điều 6. Quy định về Ủy quyền

6.1. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

- Trường hợp cổ đông là cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp;

- Trường hợp người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo uỷ quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được uỷ quyền dự họp;
  - Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được uỷ quyền dự họp.
- 6.2.** Các trường hợp Giấy uỷ quyền được lập thành văn bản không theo mẫu của công ty sẽ do Chủ tọa đại hội toàn quyền quyết định tính hợp lệ của Giấy uỷ quyền đó.
- 6.3.** Một người có thể làm đại diện theo uỷ quyền cho một hoặc nhiều cổ đông.
- 6.4.** Người được uỷ quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản uỷ quyền trước khi vào phòng họp.

## **Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của các cổ đông tham dự đại hội**

### **7.1. Quyền của các cổ đông tham dự đại hội**

- Được trực tiếp tham dự hoặc uỷ quyền cho người khác tham dự họp đại hội bằng văn bản uỷ quyền theo mẫu của Công ty;
- Khi tham dự cuộc họp đại hội cổ đông thường niên, mỗi cổ đông/ đại diện cổ đông khi tới tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đều nhận được các phiếu biểu quyết có ghi số cổ phần tương ứng với số phiếu bầu của mình đối với các vấn đề thảo luận tại cuộc họp;
- Được thảo luận và biểu quyết tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và Điều lệ Công ty;
- Được Ban tổ chức thông báo nội dung, chương trình Đại hội;
- Được phát các tài liệu nội dung, chương trình Đại hội kèm theo;
- Cổ đông đến Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội, nhưng Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội đó để cho cổ đông đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành sẽ không bị ảnh hưởng.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ 05% tổng số cổ phần phổ thông có các quyền sau:  
Kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định thời hạn khác. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ

đồng, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

#### 7.2. Nghĩa vụ của các cổ đông phổ thông khi tham dự Đại hội

- Tuân thủ đúng theo các quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và quy chế này;
- Khi cổ đông hoặc người được ủy quyền đến tham dự đại hội phải hoàn thành các thủ tục đăng ký tham gia Đại hội với Ban tổ chức Đại hội và xuất trình các giấy tờ sau:
  - + Thư mời tham dự đại hội (nếu có).
  - + Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.
  - + Giấy ủy quyền hợp lệ (trường hợp được ủy quyền tham dự đại hội).
- Nghiêm túc chấp hành nội quy tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, tôn trọng kết quả làm việc tại Đại hội;
- Phát biểu và biểu quyết phù hợp với hướng dẫn của Ban tổ chức và tôn trọng sự điều khiển Đại hội của Chủ tọa Đại hội;
- Việc ghi âm, ghi hình Đại hội phải được thông báo công khai và được sự chấp thuận của Chủ tọa Đại hội.
- Tự túc về các chi phí để tham dự đại hội (như phương tiện đi lại, ăn uống, nghỉ ngơi...).

#### **Điều 8: Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa Đại hội và Ban thư ký**

##### 8.1. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa Đại hội

- Cuộc họp ĐHCĐ sẽ do Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa tiến hành điều khiển Đại hội;
- Quyết định của chủ tọa về vấn đề trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội cổ đông sẽ mang tính phán quyết cao nhất;
- Chủ tọa Đại hội có thể tiến hành các công việc cần thiết để điều khiển Đại hội cổ đông một cách hợp lệ và có trật tự; hoặc để Đại hội phản ánh được mong muốn của đa số tham dự;
- Chủ tọa có quyền không trả lời hoặc chỉ ghi nhận các ý kiến đóng góp của cổ đông nêu các nội dung đóng góp, kiến nghị nằm ngoài nội dung xin ý kiến đại hội;
- Chủ tọa chỉ định Ban thư ký Đại hội;
- Không cần lấy ý kiến của Đại hội, bất cứ lúc nào Chủ tọa Đại hội cổ đông cũng có thể trì hoãn Đại hội đến một thời điểm khác (phù hợp với Luật doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty) và tại một địa điểm khác do Chủ tọa quyết định nếu nhận thấy rằng:

- + Hành vi của những người có mặt cản trở hoặc có khả năng cản trở diễn biến có trật tự của cuộc họp.
- + Sự trì hoãn là cần thiết để các công việc của Đại hội được tiến hành một cách hợp lệ. Thời gian hoãn tối đa không quá ba ngày, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc.

#### **8.2. Quyền và nghĩa vụ của Ban thư ký Đại hội**

- Ban thư ký có chức năng lập Biên bản đại hội và thực hiện các công việc trợ giúp theo sự phân công của Chủ tọa.

#### **Điều 9: Ban kiểm phiếu**

- Ban kiểm phiếu bao gồm 01 trưởng ban và các thành viên do Chủ tọa đại hội đề cử và được Đại hội đồng cổ đông thông qua bằng hình thức giơ phiếu biểu quyết trực tiếp tại đại hội. Thành viên Ban kiểm phiếu có thể không phải là cổ đông của Công ty.
- Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc bỏ phiếu của các cổ đông và tổ chức kiểm phiếu.
- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản kết quả kiểm phiếu và công bố trước Đại hội; giao lại biên bản và toàn bộ phiếu bầu cho Chủ tọa Đại hội.
- Mọi công việc kiểm tra, lập biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải làm trung thực, chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả đó.

### **IV. TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI**

#### **Điều 10: Nội dung tiến hành**

- Đại hội sẽ lần lượt thảo luận và thông qua các nội dung sau:
  1. Báo cáo của Hội đồng Quản trị năm 2025 và kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị năm 2026 và báo cáo đánh giá hoạt động HĐQT của Thành Viên HĐQT độc lập.
  2. Báo cáo của Ban Tổng giám đốc năm 2025 và kế hoạch hoạt động của Ban Tổng giám đốc năm 2026.
  3. Báo cáo thẩm tra tình hình hoạt động và tài chính năm 2025 của Ban kiểm soát và kế hoạch hoạt động của Ban kiểm soát năm 2026.
  4. Các tờ trình:
    - 4.1. Tờ trình thông qua Báo cáo tài chính năm 2025 đã được kiểm toán.
    - 4.2. Tờ trình thông qua kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2026.
    - 4.3. Tờ trình thông qua phương án phân phối lợi nhuận năm 2025 và kế hoạch chia cổ tức năm 2026.

- 4.4. Tờ trình lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập kiểm toán BCTC năm 2026.
- 4.5. Tờ trình thông qua báo cáo giao dịch bên liên quan năm 2025 và chủ trương giao dịch với các bên liên quan năm 2026.
- 4.6. Tờ trình thông qua thù lao HĐQT và BKS năm 2025, dự kiến thù lao HĐQT và BKS năm 2026.
- 4.7. Tờ trình thông qua phương án phát hành cổ phiếu để trả cổ tức năm 2025.
- 4.8. Các nội dung khác thuộc thẩm quyền ĐHĐCĐ TN năm 2026.

### **Điều 11: Thẻ thức biểu quyết thông qua các quyết định tại Đại hội**

Việc biểu quyết các vấn đề tại Đại hội tùy trường hợp sẽ được thực hiện theo các hình thức dưới đây:

#### **11.1. Biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu**

- a) Việc biểu quyết các nội dung họp sẽ được thực hiện theo hình thức bỏ phiếu kín. Các nội dung biểu quyết được ghi trong Thẻ biểu quyết sẽ được cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến vào từng nội dung cần lấy ý kiến.
- b) Các cổ đông bỏ phiếu theo nguyên tắc sau:
  - Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu bỏ phiếu tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được niêm phong và những cổ đông không tham gia bỏ phiếu được coi như không có ý kiến.
  - Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong.
- c) Các phiếu biểu quyết không hợp lệ sẽ không được tính bao gồm:
  - Phiếu không theo mẫu do Ban tổ chức phát ra và không có dấu của Công ty;
  - Phiếu bị rách, gạc, tẩy xóa, sửa chữa;
  - Phiếu có ghi nhiều ý kiến khác nhau trong cùng một nội dung biểu quyết thì phần biểu quyết đó không hợp lệ. Việc biểu quyết đối với từng nội dung cần thông qua trong Thẻ biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung biểu quyết khác.

- d) Trường hợp cổ đông trong quá trình ghi Thẻ biểu quyết bị nhầm lẫn với điều kiện chưa bỏ vào thùng phiếu thì được quyền trực tiếp gặp Trưởng ban kiểm phiếu xin đổi lại Thẻ biểu quyết nhằm đảm bảo quyền lợi cho cổ đông.

### **11.2. Biểu quyết trực tiếp**

Việc biểu quyết trực tiếp được áp dụng đối với các trường hợp không áp dụng hình thức biểu quyết quy định tại Điều 11.1 trên đây. Trường hợp biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp, cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết về vấn đề cần lấy ý kiến bằng cách giơ Thẻ biểu quyết của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự điều khiển của Chủ tọa. Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội.

## **Điều 12: Quy định việc kiểm phiếu đối với hình thức biểu quyết bằng bỏ phiếu**

### **12.1. Tổ chức kiểm phiếu**

- Việc kiểm phiếu phải được Ban kiểm phiếu tiến hành tại phòng kín ngay sau khi cuộc bỏ phiếu kết thúc. Ban kiểm phiếu không gạch xóa, sửa chữa trên phiếu biểu quyết.

### **12.2. Công bố kết quả kiểm phiếu**

- Sau khi quá trình kiểm phiếu biểu quyết hoàn thành Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu.
- Trưởng ban kiểm phiếu thay mặt Ban kiểm phiếu đọc biên bản kết quả kiểm phiếu trước Đại hội.

## **Điều 13: Thông qua quyết định tại Đại hội**

- Các vấn đề của Đại hội được thông qua khi có sự chấp thuận của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội với tỷ lệ theo quy định trong Điều lệ của Công ty và quy định của Luật Doanh Nghiệp;
- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến dự họp thực hiện biểu quyết để tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến đối với những vấn đề phải thông qua trong Đại hội theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.
- Trong nội dung phiếu biểu quyết không đánh dấu vào nội dung nào coi như không có ý kiến.

## **Điều 14: Phát biểu ý kiến tại Đại hội**

Cổ đông hoặc đại diện ủy quyền đến dự họp khi phát biểu ý kiến phải giơ Phiếu biểu quyết và được sự chấp thuận của Chủ tọa đại hội. Cổ đông hoặc đại diện ủy quyền đến dự họp có

thể đăng ký nội dung phát biểu tại Đại hội với Đoàn Chủ tịch qua thư ký Đại hội bằng phiếu đặt câu hỏi. Khi Chủ tọa chỉ định ai thì người đó phát biểu. Nội dung phát biểu cần ngắn gọn, và phù hợp với nội dung đang thảo luận tại Đại hội. Cổ đông không phát biểu lại những ý kiến đã được cổ đông khác phát biểu và chỉ các ý kiến phát biểu phù hợp với nội dung chương trình Đại hội mới được ghi vào Biên bản cuộc họp.

## **V. KẾT THÚC ĐẠI HỘI**

### **Điều 15: Biên bản cuộc họp Đại hội cổ đông**

Tất cả các nội dung tại cuộc họp Đại hội cổ đông được Thư ký Đại hội ghi vào sổ biên bản của Công ty. Biên bản cuộc họp được đọc và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp và được lưu giữ vào sổ biên bản của Công ty.

### **Điều 16: Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

- Căn cứ kết quả tại Đại hội, Chủ tọa ra Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề đã được Đại hội thông qua.
- Các cổ đông, thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định của ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của Luật Doanh nghiệp.

## **VI. ĐIỀU KHOẢN KHÁC**

### **Điều 17: Trường hợp tổ chức cuộc họp Đại hội cổ đông không thành**

- Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Điều 4 Quy chế này, thì được triệu tập lần thứ 2 trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày cuộc họp lần thứ nhất dự định khai mạc. Cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% số cổ phần có quyền biểu quyết.
- Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này, thì được triệu tập lần họp thứ ba trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày cuộc họp lần thứ hai dự kiến khai mạc. Trong trường hợp này, cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào số cổ đông dự họp.

### **Điều 18: Một số quy định khác**

Sau cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị cam kết thực hiện tốt phương án sản xuất kinh doanh cùng các vấn đề được thông qua tại Đại hội và tuyên bố bế mạc Đại hội.

## **VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19: Hiệu lực thi hành**

Quy chế này bao gồm 7 phần, 19 điều, có hiệu lực ngay khi được thông qua tại Đại hội cổ đông thường niên ngày 15/04/2026.

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



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

-----\*\*\*-----



## REGULATIONS ON THE ORGANIZATION OF THE ANNUAL GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS 2026

### I. GENERAL PROVISIONS

#### Article 1: Scope of regulation

These Regulations shall apply to the organization of the Annual General Meeting of Shareholders 2026 of HVC Investment and Technology Joint Stock Company (“the Company”).

#### Article 2: Subjects of application

These Regulations shall specifically stipulate the conditions for organizing the General Meeting, the rights and obligations of the participants and the procedures for conducting the General Meeting.

#### Article 3: Validity

Shareholders and participants in the Annual General Meeting of Shareholders 2026 of the Company shall be responsible for complying with the provisions set forth in these Regulations.

### II. CONDITIONS FOR CONDUCTING THE GENERAL MEETING

#### Article 4: Conditions for conducting the General Meeting

The General Meeting of Shareholders shall be held when the number of attending shareholders represents at least 51% of the total voting shares according to the list of shareholders of HVC Investment and Technology Joint Stock Company with the last registration date of March 18, 2026.

### III. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF PARTICIPANTS IN THE GENERAL MEETING

#### Article 5. Conditions for attending the General Meeting

All shareholders, either individuals or their legally authorized representatives, representatives of institutional shareholders, or those authorized by institutional shareholders' representatives who hold common shares of the Company (according to the list of shareholders of the Company with the last registration date of March 18, 2026).

**Article 6. Provisions on Authorization**

- 6.1. The authorization for a representative to attend the General Meeting of Shareholders must be made in writing according to the Company's form and must be signed according to the following provisions:
- In case an individual shareholder is the principal, there must be the signature of that shareholder and the person authorized to attend the meeting;
  - In case the authorized representative of an institutional shareholder is the principal, there must be the signature of the authorized representative, the legal representative of the shareholder and the person authorized to attend the meeting;
  - In other cases, there must be the signature of the legal representative of the shareholder and the person authorized to attend the meeting.
- 6.2. In cases where the Power of Attorney is made in writing not according to the company's form, the Chairperson of the General Meeting shall have the full authority to decide on the validity of that Power of Attorney.
- 6.3. An individual may act as an authorized representative for one or more shareholders.
- 6.4. The person authorized to attend the General Meeting of Shareholders must submit the Power of Attorney before entering the meeting room.

**Article 7. Rights and obligations of shareholders attending the General Meeting****7.1. Rights of shareholders attending the General Meeting**

- Directly attend or authorize another person to attend the General Meeting by a Power of Attorney according to the Company's form;
- When attending the Annual Meeting of Shareholders, each shareholder/shareholder representative when attending the General Meeting of Shareholders shall receive voting ballots with the number of shares corresponding to the number of votes for the matters discussed at the meeting;
- Discuss and vote on all matters under the authority of the General Meeting according to the provisions of the Law on Enterprises, other relevant legal documents and the Company's Charter;
- Be informed about the content and agenda of the General Meeting by the Organizing Committee;
- Receive all documents on the content and agenda of the General Meeting;

- Late-arriving shareholders may register and participate in voting immediately; however, the Chairperson is not required to pause the meeting for their registration, and prior voting results will remain valid.
- Shareholders or groups of shareholders holding 05% of the total number of common shares have the following rights:

Propose matters to be included in the agenda of the General Meeting of Shareholders. Proposals must be submitted in writing and sent to the company at least 05 working days before the opening date, unless otherwise specified by the Company's Charter.

Proposals must clearly state the name of the shareholder, the number of each class of shares of the shareholder, and the matters proposed to be included in the agenda.

#### 7.2. Obligations of common shareholders when attending the General Meeting

- Comply with the provisions of the Law on Enterprises, the Company's Charter and these regulations;
- When shareholders or authorized representatives attend the General Meeting, they must complete the registration procedures with the Organizing Committee and present the following documents:
  - + Invitation letter to attend the General Meeting (if any).
  - + Identity card or Passport.
  - + Valid Power of Attorney (if attending as an authorized representative).
- Strictly comply with the regulations of the General Meeting of Shareholders, and respect the working results at the General Meeting;
- Speak and vote in accordance with the instructions of the Organizing Committee and respect the direction of the Chairperson of the General Meeting;
- Any audio or video recording of the General Meeting must be publicly announced and approved by the Chairperson of the General Meeting;
- Bear all personal expenses related to attending the General Meeting (such as transportation, meals, accommodation, etc.).

### **Article 8: Rights and obligations of the Chairperson of the General Meeting and the Secretariat**

#### **8.1. Rights and obligations of the Chairperson of the General Meeting**

- The General Meeting of Shareholders shall be presided over by the Chairman of the Board of Directors;
- The Chairperson's decisions regarding the order, procedures, or any unforeseen events arising outside the agenda of the General Meeting of Shareholders shall have the highest adjudicative authority;
- The Chairperson may take necessary actions to conduct the General Meeting of Shareholders in a lawful and orderly manner or to ensure that the General Meeting reflects the wishes of the majority of attendees;
- The Chairperson has the right to refrain from answering or only acknowledge shareholder's contributions if the comments and proposals fall outside the agenda of the General Meeting of Shareholders;
- The Chairperson shall appoint the Secretariat of the General Meeting;
- Without consulting the General Meeting, the Chairperson may postpone the General Meeting to another time (in accordance with the Law on Enterprises and the Company's Charter) and to another location as deemed appropriate if:
  - + The behavior of attendees disrupts or is likely to disrupt the orderly conduct of the meeting.
  - + The postponement is necessary for the General Meeting to proceed in a lawful manner. The maximum postponement period shall not exceed three days from the scheduled opening date of the meeting.

## **8.2. Rights and Responsibilities of the Secretariat of the General Meeting**

- The Secretariat is responsible for preparing the minutes of the General Meeting and performing assistance tasks as assigned by the Chairperson.

### **Article 9: Vote Counting Committee**

- The Vote Counting Committee shall consist of one Head and members nominated by the Chairperson and approved by the General Meeting of Shareholders through direct voting by show of hands. Members of the Vote Counting Committee may not necessarily be shareholders of the Company.
- The Vote Counting Committee is responsible for supervising and inspecting the voting process of shareholders and organizing the vote counting.

- The Vote Counting Committee is responsible for preparing the vote counting results report and announcing it to the General Meeting, as well as handing over the report and all ballots to the Chairperson of the General Meeting.
- All vote counting procedures, reporting, and result announcements must be conducted honestly and accurately, and the Vote Counting Committee shall be accountable for the results.

#### **IV. CONDUCT OF THE GENERAL MEETING**

##### **Article 10: Meeting Agenda**

- The General Meeting shall discuss and approve the following contents in sequence:
  1. Report of the Board of Directors 2025 and the Board of Directors' operational plan 2026 and the Board of Directors' evaluation report of the independent Member of the Board of Directors.
  2. Report of the Board of General Directors 2025 and the Board of General Directors' operational plan 2026.
  3. Review report on operational and financial status 2025 by the Supervisory Board and the operational plan 2026 of the Supervisory Board.
  4. Proposals:
    - 4.1. Proposal for approval of the Audited Financial Statements 2025.
    - 4.2. Proposal for approval of the Business Plan 2026.
    - 4.3. Proposal for approval of the Profit Distribution Plan 2025 and dividend payment plan 2025.
    - 4.4. Proposal for selection of an independent auditor to audit the Financial Statements 2026.
    - 4.5. Proposal for approval of the related-party transaction report 2025 and the related-party transaction policy 2026.
    - 4.6. Proposal for approval of the remuneration 2025 of the Board of Directors and the Supervisory Board, expected remuneration 2026 of the Board of Directors and the Supervisory Board.

- 4.7. Proposal for approval of plan for share issuance to pay dividends for the year 2025
- 4.8. Other contents under the authority of the Annual General Meeting of Shareholders 2026

**Article 11: Voting procedures for passing decisions at the General Meeting**

Voting on matters at the General Meeting shall be conducted using the following methods, depending on the circumstances:

**11.1. Voting by ballot**

- a) Voting on meeting agenda shall be conducted by secret ballot. The voting options shall be indicated on the Voting Card, and shareholders or their authorized representatives shall vote by selecting one of the following options for each agenda item: approve, disapprove, or abstain.
- b) Shareholders shall vote according to the following principles:
- The voting process shall commence upon the signal of the Chairperson of the meeting or the Head of the Vote Counting Committee and shall conclude when either the last shareholder has cast their vote into the ballot box or 30 minutes have passed since voting began, whichever comes first. After the voting process ends, the ballot box shall be sealed, and shareholders who did not participate in the vote shall be deemed to have abstained.
  - The vote counting process shall be conducted immediately after voting concludes and the ballot box is sealed.
- c) Invalid ballots shall not be counted, including:
- Ballots that do not follow the form issued by the Organizing Committee and do not bear the Company's seal;
  - Ballots that are torn, crossed out, erased, or altered;
  - For ballots that contain multiple conflicting votes on the same issue, such votes shall be deemed invalid. The voting for each content that needs to be approved in the Voting Card is independent of each other and the validity of the voting content does not affect the validity of other voting contents.
- d) If a shareholder makes a mistake while filling out the Voting Card before submitting it into the ballot box, they may directly request the Head of the Vote Counting Committee for a replacement to ensure their voting rights.

**11.2. Direct voting**

Direct voting shall be applied in cases where ballot voting, as specified in Article 11.1, is not used. In the case of direct voting at the General Meeting, shareholders or their authorized representatives shall cast their votes on the matters requiring approval by raising their Voting Cards or using another method as directed by the Chairperson. The Vote Counting Committee shall record the number of votes in favor, against, and abstentions and announce the voting results before the General Meeting.

**Article 12: Regulations on vote counting for voting by ballot****12.1. Conduct of vote counting**

- The vote counting shall be conducted by the Vote Counting Committee in a private room immediately after the voting concludes. The Vote Counting Committee shall not cross out or alter any ballots.

**12.2. Announcement of vote counting results**

- After the vote counting is completed, the Vote Counting Committee shall prepare a vote counting report, signed by all its members.
- The Head of the Vote Counting Committee shall read the vote counting report before the General Meeting on behalf of the Committee.

**Article 13: Adoption of decisions at the General Meeting**

- Matters presented at the General Meeting shall be adopted if approved by shareholders with voting rights, who are present either in person or through authorized representatives, in accordance with the voting ratio requirements set forth in the Company's Charter and the Law on Enterprises;
- Shareholders or their authorized representatives present at the meeting shall cast their votes to approve, disapprove, or abstain from voting on matters requiring approval, as stipulated in Article 11 of these Regulations.
- If no option is selected on a ballot, it shall be deemed as an abstention.

**Article 14: Speaking at the General Meeting**

Shareholders or their authorized representatives attending the meeting must raise their Voting Card and obtain the Chairperson's approval before speaking. Shareholders or their authorized representatives may register their speaking requests at the General Meeting with the Presidium through the Secretary of the Meeting by submitting a question slip. The

Chairperson will designate the speaker, who may then present their opinions. Speeches should be concise and relevant to the discussion topics of the General Meeting. Shareholders should not repeat comments already made by others, and only comments related to the General Meeting agenda will be recorded in the Minutes of the Meeting.

## **V. CONCLUSION OF THE GENERAL MEETING**

### **Article 15: Minutes of the General Meeting**

All matters discussed at the General Meeting shall be recorded in the Company's Minutes Book by the Secretary of the General Meeting. The Minutes of the meeting shall be read and approved before the meeting is closed and shall be retained in the Company's Minutes Book.

### **Article 16: Resolutions of the General Meeting of Shareholders**

- Based on the General Meeting's results, the Chairperson shall issue the Resolutions of the General Meeting of Shareholders on matters approved by the General Meeting.
- Shareholders, members of the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Director have the right to request the Court or Arbitration to review and annul part or all of the decisions of the General Meeting of Shareholders in accordance with the Law on Enterprises.

## **VI. OTHER PROVISIONS**

### **Article 17: Cases where the General Meeting of Shareholders cannot be held**

- If the first meeting fails to meet the conditions for proceeding as stipulated in Article 4 of these Regulations, it shall be reconvened for a second time within thirty (30) days from the scheduled opening date of the first meeting. The second meeting of the General Meeting of Shareholders shall be conducted if attending shareholders represent at least 33% of the total voting shares.
- If the second meeting fails to meet the conditions for proceeding as stipulated in Clause 1 of this Article, it shall be reconvened for a third time within twenty (20) days from the scheduled opening date of the second meeting. In this case, the General Meeting of Shareholders shall be conducted regardless of the number of attending shareholders.

### **Article 18: Other provisions**



After the meeting, the Chairperson of the Board of Directors commits to implementing the business plan and other matters approved at the General Meeting and declares the closing of the General Meeting.

**VII. IMPLEMENTATION PROVISIONS**

**Article 19: Effectiveness**

These Regulations consist of 7 sections and 19 articles and shall take effect immediately upon approval at the Annual General Meeting of Shareholders on April 15, 2026.

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

