

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



QUY CHẾ

**NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN HÓA - DƯỢC PHẨM**

MEKOPHAR



Năm 2026

**297/5 Lý Thường Kiệt, Phường Phú Thọ, TP. Hồ Chí Minh
Việt Nam**

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	1
CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ.	3
Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ... 3	
Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.....	3
Điều 5. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông	4
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	4
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ	4
Điều 8. Thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ	5
Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu	5
Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ.....	5
Điều 11. Biên bản họp ĐHĐCĐ	5
Điều 12. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	6
Điều 13. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản 6	
Điều 14. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến	9
CHƯƠNG III: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
Điều 15. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.....	9
Điều 16. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT	9
Điều 17. Cách thức bầu thành viên HĐQT	10
Điều 18. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	10
Điều 19. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	10
Điều 20. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	11
CHƯƠNG IV: HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	11
Điều 21. Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	11
Điều 22. Điều kiện tổ chức họp HĐQT	12
Điều 23. Cách thức biểu quyết.....	12
Điều 24. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT.....	12
Điều 25. Ghi biên bản họp HĐQT	13
Điều 26. Thông báo nghị quyết HĐQT	13
CHƯƠNG V: KIỂM SOÁT VIÊN	13



Điều 27.	Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	13
Điều 28.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên	14
Điều 29.	Cách thức bầu kiểm soát viên.....	14
Điều 30.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	14
Điều 31.	Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	15
CHƯƠNG VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ		15
Điều 32.	Các tiểu ban thuộc HĐQT.....	15
Điều 33.	Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban.....	15
CHƯƠNG VII: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP.....		15
Điều 34.	Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	15
Điều 35.	Tổng giám đốc	16
Điều 36.	Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác.....	17
Điều 37.	Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp	17
Điều 38.	Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	17
Điều 39.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	17
CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....		17
Điều 40.	Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS.....	17
Điều 41.	Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc	18
Điều 42.	Việc tiếp cận thông tin	19
Điều 43.	Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc	19
Điều 44.	Phối hợp giữa Tổng giám đốc điều hành và HĐQT, BKS	20
CHƯƠNG IX: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC.		21
CHƯƠNG X: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY		21
Điều 45.	Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty	21
Điều 46.	Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty :	21
Điều 47.	Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty	21
Điều 48.	Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty	22
Điều 49.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty	22
CHƯƠNG XI: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH		22
Điều 50.	Trách nhiệm cản trở.....	22
Điều 51.	Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi	22

Điều 52. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.....	23
CHƯƠNG XII: SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY	24
Điều 53. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty.....	24
CHƯƠNG XIII: NGÀY HIỆU LỰC.....	25
Điều 54. Ngày hiệu lực.....	25

253
ÔNG
Ô PH
DUO
EKO
PHO

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Hóa - Dược phẩm Mekophar được xây dựng căn cứ theo các qui định sau:

a. *Luật Doanh nghiệp* là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020;

b. *Luật Chứng khoán* là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;

c. Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật chứng khoán;

d. Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 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;

e. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Hóa - Dược phẩm Mekophar;

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Hóa - Dược phẩm Mekophar để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và những người điều hành khác của công ty.

3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Chữ viết tắt:

a. “*Công ty*” là Công ty Cổ phần Hóa - Dược phẩm Mekophar;

b. “*Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp*” là văn bản bằng bản giấy hoặc bản điện tử ghi lại những thông tin về đăng ký doanh nghiệp mà cơ quan đăng ký kinh doanh cấp cho công ty;

c. “*ĐHĐCĐ*” là Đại hội đồng cổ đông;

d. “*HĐQT*” là Hội đồng quản trị;

e. “*BKS*” là Ban kiểm soát.

2. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “*Quản trị công ty*” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
 - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.
- b. “*Công ty đại chúng*” là công ty cổ phần được quy định tại khoản 1 Điều 32 Luật chứng khoán;
- c. “*Cổ đông lớn*” là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán;
- d. “*Người quản lý doanh nghiệp*” là người quản lý công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ công ty;
- e. “*Người điều hành doanh nghiệp*” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quyết định của HĐQT trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc;
- f. “*Thành viên HĐQT không điều hành*” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;
- g. “*Thành viên độc lập HĐQT*” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp;
- h. “*Người phụ trách quản trị công ty*” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP;
- i. “*Người có liên quan*” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán.
3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.
4. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Nghị định này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ.

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các công ty đã niêm yết đăng ký giao dịch.

Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

1. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.

2. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

3. Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề được biểu quyết tại đại hội sẽ được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

4. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi tài liệu họp theo thông báo mời họp quy định tại khoản 3 Điều này có thể thay thế bằng đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và công ty phải gửi tài liệu họp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

Điều 5. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền.

Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

3. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;
- e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu

quyết vấn đề đó.

Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

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

Điều 8. Thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ

Điều kiện thông qua các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được quy định chi tiết tại Điều 20 Điều lệ Công ty và Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông được quy định chi tiết tại Điều 23 Điều lệ Công ty và Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

Điều 11. Biên bản họp ĐHĐCĐ

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

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

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

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

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

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

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

5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, nghị quyết đã được thông qua, văn bản ủy quyền tham dự họp, 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 lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 12. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 13. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.

Ngoài ra, các nội dung sau đây cũng có thể lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- a. Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;
- b. Thay đổi vốn điều lệ của công ty;
- c. Định hướng phát triển công ty;
- d. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- e. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- f. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;
- g. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- h. Tổ chức lại, giải thể công ty.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất [10 ngày] trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Điều lệ công ty.

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

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích lấy ý kiến;
- c. Họ, tên, địa chỉ 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 hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

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

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

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

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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

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

8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông

qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 14. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến

1. Công ty có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ dưới hình thức hội nghị trực tuyến theo quyết định của HĐQT hoặc khi xảy ra các sự kiện bất khả kháng như: thiên tai, chiến tranh, dịch bệnh, khủng bố, bạo loạn, các quyết định hạn chế/cấm từ cơ quan nhà nước,... làm ảnh hưởng đến việc tổ chức ĐHĐCĐ theo hình thức hội nghị trực tiếp.

2. Trong trường hợp HĐQT quyết định triệu tập tổ chức họp ĐHĐCĐ theo các hình thức như quy định tại Điều 14.1 nêu trên, HĐQT chịu trách nhiệm ban hành và công bố Quy chế tổ chức họp, biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo hình thức họp tương ứng.

CHƯƠNG III: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 15. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 155 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
2. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của công ty.
3. Không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.

Điều 16. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

Điều 17. Cách thức bầu thành viên HĐQT

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT 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 HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì người nào sở hữu nhiều cổ phần hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần sở hữu cũng ngang nhau thì người nào có số cổ phần đại diện nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần đại diện cũng ngang nhau thì sẽ tổ chức bầu lại giữa các ứng cử viên này.

Điều 18. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
- b. Có đơn từ chức;
- c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- c. Cố tình cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh và lợi ích của Công ty.
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 19. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty và phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về

chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 20. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ học vấn;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;
5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
6. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
7. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
8. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
9. Các thông tin khác (nếu có).

CHƯƠNG IV: HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 21. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác,

nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

Điều 22. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 23. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại điểm b khoản 9 Điều 27 Điều lệ công ty, mỗi thành viên HĐQT (hoặc người được ủy quyền) trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;
2. Thành viên HĐQT 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 HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
3. Theo quy định tại điểm d khoản 9 Điều 27 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 4 Điều 35 Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 24. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng

nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

2. 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 25. Ghi biên bản họp HĐQT

Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp.

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

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 và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 158 Luật doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định pháp luật.

Điều 26. Thông báo nghị quyết HĐQT

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định tại Điều lệ công ty và phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V: KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 27. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 169 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

Điều 28. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1 Điều 24 Điều lệ công ty.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 29. Cách thức bầu kiểm soát viên

Việc biểu quyết bầu BKS 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 BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì người nào sở hữu nhiều cổ phần hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần sở hữu cũng ngang nhau thì người nào có số cổ phần đại diện nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần đại diện cũng ngang nhau thì sẽ tổ chức bầu lại giữa các ứng cử viên này.

Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 169 của Luật doanh nghiệp;
 - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - 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 Kiểm soát viên theo quy

định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

d. Theo quyết định của ĐHĐCD;

e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 31. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 32. Các tiểu ban thuộc HĐQT

HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/ thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

Điều 33. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

CHƯƠNG VII: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 34. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT. Những người điều hành khác do Tổng giám đốc bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm.
2. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 35. Tổng giám đốc

1. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại ĐHCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

a. Thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHCĐ thông qua;

b. Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

c. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

d. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

e. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để HĐQT quyết định;

f. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

g. Vào quý IV hàng năm, trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

h. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của

Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình đề HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

i. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động của Tổng giám đốc điều hành và pháp luật.

4. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.

5. HĐQT có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

Điều 36. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác

Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định.

Điều 37. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 38. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

Điều 39. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 40. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS;

a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên BKS cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT;

b. Các nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng giám đốc) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

- c. Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;
 - d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trong thời hạn quy định và BKS có trách nhiệm phản hồi theo đúng quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty.
2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT
- a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
 - b. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu Tổng giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm;
 - c. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;
 - d. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
 - e. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của công ty thì BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;
 - f. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà được Tổng giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ Công ty.

4. Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.

Điều 42. Việc tiếp cận thông tin

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- a. Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- b. Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
- c. Báo cáo của Tổng giám đốc;
- d. Thông tin, tài liệu về quản lý, báo cáo tài chính;
- e. Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- f. Tài liệu khác liên quan.

Điều 43. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc

BKS có chức năng kiểm tra và giám sát:

1. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT và thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

2. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng giám đốc trước

khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

3. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm điều lệ công ty của Tổng giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng giám đốc trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

4. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

5. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến công ty trước ít nhất 48 giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

6. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Tổng giám đốc: phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và Tổng giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

Điều 44. Phối hợp giữa Tổng giám đốc điều hành và HĐQT, BKS

1. Tổng giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của công ty, đảm bảo công ty hoạt động liên tục và hiệu quả;

2. Tổng giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và phải báo cáo ĐHĐCĐ, HĐQT khi được yêu cầu;

3. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

4. Tổng giám đốc điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;

5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày.

CHƯƠNG IX: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC.

Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc điều hành, những người điều hành khác.

CHƯƠNG X: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 45. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 46. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty :

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 47. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty

HĐQT của công ty phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu

quả. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

HĐQT 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. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 49. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG XI: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 50. Trách nhiệm cẩn trọng

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của HĐQT, một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty.

Điều 51. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi

1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác phải công khai các lợi ích có liên quan theo quy định tại Điều 164 Luật doanh nghiệp và các quy định pháp luật khác.

2. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.

4. Trừ trường hợp ĐHCĐ có quyết định khác, Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan tới các thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính trừ trường hợp công ty đại chúng và tổ chức có liên quan tới thành viên này là các công ty trong

cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

5. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc, người điều hành khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu trong các trường hợp sau đây:

a. Đối với giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được báo cáo HĐQT. Đồng thời, HĐQT đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan;

b. Đối với giao dịch có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được công bố cho các cổ đông và được ĐHĐCĐ thông qua bằng phiếu biểu quyết của các cổ đông không có lợi ích liên quan;

c. Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến các cổ đông của Công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được HĐQT hoặc một tiểu ban trực thuộc HĐQT hay các cổ đông cho phép thực hiện, thông qua hoặc phê chuẩn.

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc, người điều hành khác hay người có liên quan của họ không được phép mua hay bán hoặc giao dịch theo bất cứ hình thức nào khác các cổ phiếu của công ty hoặc công ty con của công ty vào thời điểm họ có được những thông tin chắc chắn sẽ gây ảnh hưởng đến giá của những cổ phiếu đó và các cổ đông khác lại không biết những thông tin này.

Điều 52. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường

1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác vi

phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mẫn cán và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. Công ty bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện được Công ty ủy quyền hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công ty với tư cách thành viên HĐQT, người điều hành doanh nghiệp, nhân viên hoặc đại diện theo ủy quyền của Công ty với điều kiện người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, mẫn cán vì lợi ích hoặc không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình.

3. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo ủy quyền của Công ty, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của Công ty được Công ty bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:

- a. Đã hành động trung thực, cẩn trọng, mẫn cán vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;
- b. Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.

4. Chi phí bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người này để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

CHƯƠNG XII: SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 53. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT xem xét và trình ĐHĐCĐ quyết định. Quy chế nội bộ về quản trị công ty không được trái với quy

định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

CHƯƠNG XIII: NGÀY HIỆU LỰC

Điều 54. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 13 chương, 54 điều, được ĐHCĐ Công ty Cổ phần Hóa - Dược phẩm Mekophar thông qua ngày 18 tháng 4 năm 2026.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty, có hiệu lực từ ngày 18/4/2026.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất một phần hai (1/2) tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4 năm 2026

**T.M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



K.S. Lê Anh Phương

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness



**INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE
GOVERNANCE
OF MEKOPHAR CHEMICAL PHARMACEUTICAL
JOINT-STOCK COMPANY**

MEKOPHAR



2026

**297/5 Ly Thuong Kiet Street, Phu Tho Ward, Ho Chi Minh City
Vietnam**

CONTENTS

CHAPTER I: GENERAL PROVISIONS.....	1
Article 1. Meaning and scope of regulation.....	1
Article 2. Explanation of terms	1
CHAPTER II: PROCEDURES FOR CONVOCAATION AND VOTING AT THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS.....	3
Article 3. Announcement regarding the closing of the shareholder list eligible to attend the General Meeting of Shareholders.....	3
Article 4. Notice of convening the General Meeting of Shareholders.....	3
Article 5. Authorization of representatives to attend the General Meeting of Shareholders	4
Article 6. Procedures for registering to attend the shareholders' general meeting.....	4
Article 7. Voting and vote counting procedures at the General Shareholders' Meeting...	4
Article 8. Adoption of resolutions by the general meeting of shareholders	5
Article 9. Announcement of vote count results	5
Article 10. Ways to protest a decision of the General Meeting of Shareholders	5
Article 11. Minutes of the Shareholders' Meeting.....	5
Article 12. Announcement of the Shareholders' Meeting Resolution.....	7
Article 13. The General Meeting of Shareholders adopted the resolution through written ballot.....	7
Article 14. Procedures for adopting resolutions of the General Meeting of Shareholders through online conference.....	10
CHAPTER III: MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS.....	10
Article 15. Criteria for Board of Directors Membership.....	10
Article 16. The process by which shareholders or groups of shareholders nominate or elect individuals to positions on the Board of Directors.	10
Article 17. Method of electing board members.....	11
Article 18. Cases of dismissal or removal of Board of Directors members.....	11
Article 19. Announcement regarding the election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors.....	12
Article 20. How to nominate candidates for the Board of Directors	12
CHAPTER IV: BOARD OF DIRECTORS MEETING	12
Article 21. Notice of Board of Directors Meeting	12
Article 22. Conditions for holding a Board of Directors meeting	13
Article 23. Voting method.....	13

Article 24. How the Board of Directors passes resolutions.....	14
Article 25. Record the minutes of the Board of Directors meeting.....	14
Article 26. Announcement of the Board of Directors' Resolution	15
CHAPTER V: SUPERVISORY BOARD.....	15
Article 27. Qualifications of Supervisors.....	15
Article 28. The process by which shareholders or groups of shareholders nominate or elect individuals to the position of Supervisory Board Member.....	15
Article 29. Procedures for electing members of the Supervisory Board	15
Article 30. Cases of dismissal or removal of the Supervisory Board	16
Article 31. Notification of the election, dismissal, and removal of the Supervisory Board.....	16
CHAPTER VI: SUBCOMMITTEES OF THE BOARD OF DIRECTORS.....	16
Article 32. Subcommittees of the Board of Directors.....	16
Article 33. Operating principles of the subcommittees	17
CHAPTER VII: BUSINESS MANAGERS	17
Article 34. Standards for business executives	17
Article 35. General Director	17
Article 36. The appointment of a different business executive.....	19
Article 37. Sign an employment contract with the business manager.....	19
Article 38. Cases of dismissal of business executives.....	19
Article 39. Announcement of appointment and dismissal of business executives	19
CHAPTER VIII: COORDINATION OF ACTIVITIES BETWEEN THE BOARD OF DIRECTORS, THE SUPERVISORY BOARD, AND THE GENERAL DIRECTOR	19
Article 40. Coordination of activities between the Board of Directors and the Supervisory Board.....	19
Article 41. Coordination of activities between the Board of Directors and the General Director.....	21
Article 42. Access to information	21
Article 43. Coordination of activities between the Supervisory Board and the General Director.....	22
Article 44. Coordination between the CEO and the Board of Directors and Supervisory Board.....	23
CHAPTER IX: ANNUAL EVALUATION OF REWARDS AND DISCIPLINARY ACTIONS FOR MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS, AUDITORS, GENERAL MANAGERS, AND OTHER BUSINESS EXECUTIVES.....	23

CHAPTER X: THE PERSON RESPONSIBLE FOR COMPANY MANAGEMENT.....	24
Article 45. Standards for those in charge of corporate governance.	24
Article 46. Rights and responsibilities of the person in charge of corporate governance:	24
Article 47. The appointment of a person in charge of corporate governance.....	24
Article 48. Cases of dismissal of the person in charge of corporate governance.	25
Article 49. Announcement of appointment and dismissal of the person in charge of company administration.	25
CHAPTER XI: PREVENTING CONFLICTS OF INTEREST.....	25
Article 50. Careful responsibility	25
Article 51. The responsibility to be honest and avoid conflicts of interest.....	25
Article 52. Liability for damages and compensation.....	27
CHAPTER XII: AMENDMENT OF INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE	28
Article 53. Amend the internal regulations on corporate governance.	28
CHAPTER XIII: EFFECTIVE DATE	28
Article 54. Effective date	28



CHAPTER I: GENERAL PROVISIONS

Article 1. Meaning and scope of regulation

1. The internal regulations on corporate governance of Mekophar Chemical Pharmaceutical Joint-Stock Company are based on the following provisions:

- a. *Enterprise Law*: This refers to the Enterprise Law No. 59/2020/QH14, passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on June 17, 2020;
- b. *Securities Law*: This refers to the Securities Law No. 54/2019/QH14, passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 26, 2019;
- c. Decree 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020, provides detailed regulations for the implementation of several articles of the Securities Law;
- d. Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31, 2020, guiding some provisions on corporate governance applicable to public companies under Decree No. 155/2020/ND-CP Government Decree dated December 31, 2020, detailing the implementation of certain provisions of the Securities Law;
- e. Charter of Organization and Operation of Mekophar Chemical Pharmaceutical Joint-Stock Company;

2. This regulation sets out the fundamental principles of corporate governance for Mekophar Chemical Pharmaceutical Joint-Stock Company to protect the legitimate rights and interests of shareholders, and to establish standards of conduct and professional ethics for members of the Board of Directors, the General Management Board, the Supervisory Board, and other executives of the company.

3. This regulation also serves as the basis for evaluating the company's corporate governance performance.

Article 2. Explanation of terms

1. Abbreviations:

- a. "*Company*": It is Mekophar Chemical Pharmaceutical Joint-Stock Company;
- b. "*Business Registration Certificate*": It is a document, in paper or electronic form, recording information about business registration issued to a company by the business registration authority;
- c. "BOD" stands for Board of Directors;

2. The following terms are understood as follows:

- a. "*Corporate governance*", it is a system of principles, including:

- Ensure a sound governance structure;
 - Ensuring the effective operation of the Board of Directors and the Supervisory Board;
 - Ensuring the rights of shareholders and stakeholders;
 - Ensure fair treatment among shareholders;
 - The company's operations are transparent and open to all parties.
- b. *“Public company”*: It is a joint-stock company as defined in Clause 1, Article 32 of the Securities Law;
- c. *“Major shareholder”*: It is a shareholder as defined in Clause 18, Article 4 of the Securities Law;
- d. *“Business Manager”*: These are company managers, including the Chairman of the Board of Directors, members of the Board of Directors, the General Director, and individuals holding other managerial positions as stipulated in the company's charter;
- e. *“Business executives”*: This includes the General Director, Deputy General Director, Chief Accountant, and other executives as decided by the Board of Directors based on the proposal of the General Director;
- f. *“Non-executive board members”* (hereinafter referred to as non-executive members) are board members who are not the General Director, Deputy General Director, Chief Accountant, and other executives as stipulated in the company's charter;
- g. *“Independent members of the Board of Directors”* (hereinafter referred to as independent members) are members as defined in Clause 2, Article 155 of the Enterprise Law;
- h. *“The person in charge of corporate governance”* is the person with responsibilities and authority as stipulated in Article 281 of Decree 155/2020/ND-CP;
- i. *“The person involved”*: These are individuals and organizations as stipulated in Clause 23, Article 4 of the Enterprise Law and Clause 46, Article 4 of the Securities Law.
3. In these Regulations, references to one or more provisions or legal texts shall include any amendments or replacements thereof.

315
IG T
PH
JOC
KOP
HO

4. In cases where specialized laws contain provisions on corporate governance that differ from those in this Decree, the provisions of the specialized laws shall apply.

CHAPTER II: PROCEDURES FOR CONVOCAATION AND VOTING AT THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS.

Article 3. Announcement regarding the closing of the shareholder list eligible to attend the General Meeting of Shareholders.

The announcement regarding the closing of the shareholder list entitled to attend the General Meeting of Shareholders is made in accordance with the Company's Articles of Association and the securities laws applicable to listed companies.

Article 4. Notice of convening the General Meeting of Shareholders

1. The notice of the General Meeting of Shareholders is sent to all shareholders by registered mail and is also published on the Company's website and the website of the State Securities Commission and the Stock Exchange.
2. The person convening the General Meeting of Shareholders must send a notice of meeting to all shareholders in the List of Shareholders entitled to attend the meeting no later than twenty-one (21) days before the opening date of the General Meeting of Shareholders (calculated from the date the notice is duly sent or transmitted, postage is paid or it is placed in the mailbox).
3. The agenda for the General Meeting of Shareholders, and documents related to matters to be voted on at the meeting, will be sent to shareholders and/or posted on the Company's website. If the documents are not included with the notice of the General Meeting of Shareholders, the notice must clearly state the link to all meeting documents so that shareholders can access them, including:
 - a. Meeting agenda, documents to be used in the meeting;
 - b. List and details of candidates in the case of electing members of the Board of Directors and Supervisory Board;
 - c. Voting slip;
 - d. Form for designating a representative to attend a meeting by proxy;
 - e. Draft resolutions for each item on the meeting agenda.
4. If the company has a website, sending meeting documents as stipulated in Clause 3 of this Article in the meeting invitation notice may be replaced by posting them on the company's website. In this case, the meeting invitation notice must clearly state

where and how to download the documents, and the company must send the meeting documents to shareholders if requested.

Article 5. Authorization of representatives to attend the General Meeting of Shareholders

1. Shareholders, or authorized representatives of shareholders that are organizations, may attend meetings in person, authorize one or more other individuals or organizations in writing to attend, or attend through one of the forms specified in Clause 3 of this Article.

2. Authorization for individuals or organizations to represent shareholders at the General Meeting of Shareholders must be in writing. The authorization document must be prepared in accordance with the provisions of civil law and must clearly state the name of the authorized individual or organization and the number of shares authorized.

Individuals and organizations authorized to attend the General Meeting of Shareholders must present the authorization document when registering to attend the meeting before entering the meeting room.

3. Shareholders are considered to have attended and voted at the General Meeting of Shareholders in the following cases:

- a. Attend and vote in person at the meeting;
- b. Authorize other individuals or organizations to attend and vote at the meeting;
- c. Participate and vote via online conference, electronic voting, or other electronic means;
- d. Submit your ballot to the meeting via mail, fax, or email;
- e. Submit your ballot by other means as prescribed in the company's Articles of Association.

Article 6. Procedures for registering to attend the shareholders' general meeting.

Before the meeting commences, the Company must conduct shareholder registration and continue this registration process until all shareholders entitled to attend the meeting have registered.

Article 7. Voting and vote counting procedures at the General Shareholders' Meeting.

Handwritten red stamp: HAP, JCY

1. When registering shareholders, the Company issues each shareholder or authorized representative a voting card, which includes the registration number, the shareholder's full name, the authorized representative's full name, and the shareholder's voting rights.

When voting at the congress, the votes in favor of the resolution are collected first, followed by the votes against the resolution. Finally, the total number of votes in favor or against is counted to make a decision. The total number of votes in favor, against, blank, or invalid for each issue is announced by the Chairperson immediately after the vote on that issue is taken place.

The General Meeting elects those responsible for counting or supervising the vote count upon the recommendation of the Chairman. The number of members of the vote counting committee is decided by the General Meeting of Shareholders based on the recommendation of the Chairman of the meeting.

2. Shareholders or their authorized representatives arriving after the meeting has commenced have the right to register immediately and subsequently have the right to participate and vote at the meeting immediately after registration. The chairperson is not obligated to stop the meeting to allow late-arriving shareholders to register, and the validity of any previously voted-on items remains unchanged.

Article 8. Adoption of resolutions by the general meeting of shareholders

The conditions for adopting resolutions of the General Meeting of Shareholders are stipulated in detail in Article 20 of the Company's Charter and Article 148 of the Enterprise Law.

Article 9. Announcement of vote count results

After the vote count is completed, the Vote Counting Committee will announce the results directly at the General Shareholders' Meeting. The announcement of the vote count results must specify the number of votes in favor, the number of votes against, and the number of abstentions for each issue.

Article 10. Ways to protest a decision of the General Meeting of Shareholders

The procedures for objecting to decisions of the General Meeting of Shareholders are stipulated in detail in Article 23 of the Company's Charter and Article 151 of the Enterprise Law.

Article 11. Minutes of the Shareholders' Meeting

1. The General Meeting of Shareholders must be recorded in minutes and may be audio-recorded or recorded and stored in other electronic forms. The minutes must be written in Vietnamese, and may also be written in English, and must include the following main contents:

- a. Name, registered office address, business registration number;
- b. Time and location of the General Shareholders' Meeting;
- c. Meeting agenda and content;
- d. The names of the chairperson and secretary;
- e. Summarize the proceedings of the meeting and the statements made at the General Shareholders' Meeting on each item on the agenda;
- f. The number of shareholders and the total number of voting shares of shareholders attending the meeting, the appendix listing registered shareholders, and the shareholder representatives attending the meeting with their corresponding shareholdings and voting rights;
- g. The total number of votes cast for each voting issue, specifying the voting method, the total number of valid, invalid, affirmative, and abstention votes; and the corresponding percentage of the total votes cast by shareholders present at the meeting.
- h. The issues were approved and the corresponding percentage of votes were cast in favor;
- i. The minutes must be signed by the chairperson and the secretary. If the chairperson or secretary refuses to sign the minutes, the minutes shall remain valid if signed by all other members of the Board of Directors present at the meeting and contain all the information required in this clause. The minutes shall clearly state the chairperson's or secretary's refusal to sign.

Minutes prepared in both Vietnamese and English have equal legal validity. In case of discrepancies between the Vietnamese and English versions, the Vietnamese version shall prevail.

2. The minutes of the General Shareholders' Meeting must be prepared and approved before the meeting concludes. The chairperson and secretary of the meeting are jointly responsible for the accuracy and truthfulness of the minutes' contents.

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

4. The minutes of the General Meeting of Shareholders shall be considered authentic evidence of the work performed at the General Meeting of Shareholders unless objections to the content of the minutes are raised in accordance with the prescribed procedure within ten (10) days from the date of sending the minutes.

5. The minutes of the General Meeting of Shareholders, the appendix listing registered shareholders with their signatures, the resolutions passed, the proxies for attending the meeting, all documents attached to the minutes (if any), and related documents accompanying the meeting invitation notice must be kept at the Company's head office.

Article 12. Announcement of the Shareholders' Meeting Resolution

Resolutions of the General Meeting of Shareholders must be disclosed in accordance with the law on information disclosure in the securities market.

Article 13. The General Meeting of Shareholders adopted the resolution through written ballot.

1. The Board of Directors has the right to solicit shareholder opinions in writing to pass resolutions of the General Meeting of Shareholders at any time if deemed necessary for the benefit of the company. In addition, the following matters may also be subject to written shareholder consultation:

- a. Amend and supplement the contents of the company's charter;
- b. Changes to the company's registered capital;
- c. Company development strategy;
- d. Types of shares and the total number of shares of each type;
- e. Electing, dismissing, and removing members of the Board of Directors and the Supervisory Board;
- f. Decisions to invest in or sell assets worth 35% or more of the total asset value recorded in the company's most recent financial statement;
- g. Through annual financial reports;
- h. Reorganize or dissolve the company.

2. The Board of Directors must prepare ballot papers, draft resolutions of the General Meeting of Shareholders, explanatory documents for the draft resolutions and send them to all shareholders with voting rights no later than [10 days] before the deadline for returning ballot papers. The requirements and procedures for submitting opinion forms and accompanying documents are carried out in accordance with Clause 3, Article 17 of the company's charter.

3. The survey form must include the following key information:

a. Name, registered office address, business registration number;

b. Purpose of soliciting feedback;

c. Full name, contact address, nationality, and legal document number of the individual shareholder; name, business registration number or legal document number of the organization, and head office address of the organization shareholder; or full name, contact address, nationality, and legal document number of the representative of the organization shareholder; number of shares of each class and voting rights of the shareholder;

d. The issue requires consultation before a decision can be made.

e. The voting options include “agree,” “disagree,” and “no opinion” for each issue being considered.

f. The deadline for submitting the feedback form to the company has been set.

g. The full name and signature of the Chairman of the Board of Directors.

4. The completed opinion poll form must be signed by the individual shareholder, or the legal representative of the shareholder (organization or individual), or the authorized legal representative of the organization.

5. Feedback forms can be sent to the Company through the following methods:

a. By mail: Opinion forms sent to the Company must be enclosed in a sealed envelope and no one is allowed to open them before the votes are counted;

b. Sending by fax or email: Opinion forms sent to the Company via fax or email must be kept confidential until the vote count.

Opinion ballots received by the Company after the deadline specified in the ballot, or that have been opened in the case of mail submissions, or published before the vote count in the case of fax or email submissions, are invalid. Unreturned ballots are considered non-voting ballots.

6. The Board of Directors shall organize the vote counting and prepare a vote counting report under the witness and supervision of the Supervisory Board or shareholders who do not hold management positions in the company. The vote counting report must contain the following main contents:

- a. Name, registered office address, business registration number;
- b. The purpose and issues requiring consultation before the resolution can be passed;
- c. The number of shareholders with the total number of votes cast, distinguishing between valid and invalid votes, and the method of submitting the ballots, along with an appendix listing the shareholders who participated in the vote;
- d. The total number of votes in favor, against, and abstentions for each issue;
- e. The issues have been resolved;
- f. The full name and signature of the Chairman of the Board of Directors, the vote counter, and the vote counting supervisor.

Board members, vote counters, and vote supervisors shall be jointly and severally liable for the integrity and accuracy of the vote counting record; and jointly and severally liable for any damages arising from decisions made due to dishonest or inaccurate vote counting.

7. The vote count minutes and resolutions must be sent to shareholders within fifteen (15) days from the date of the end of the vote count. If the Company has a website, sending the vote count minutes and resolutions may be replaced by posting them on the Company's website within twenty-four (24) hours from the time of the end of the vote count.

8. The completed survey forms, vote counting records, adopted resolutions, and related documents accompanying the survey forms must all be kept at the Company's head office.

9. A resolution is adopted by written shareholder consultation if it is approved by shareholders holding more than 50% of the total voting rights of all shareholders entitled to vote, and it has the same validity as a resolution adopted at the General Meeting of Shareholders.

Article 14. Procedures for adopting resolutions of the General Meeting of Shareholders through online conference.

1. The company may hold its Annual General Meeting of Shareholders in the form of an online conference at the discretion of the Board of Directors or in the event of force majeure such as natural disasters, war, epidemics, terrorism, riots, restrictive/prohibition decisions from state agencies, etc., that affect the holding of the Annual General Meeting of Shareholders in the form of a face-to-face conference.

2. In the event that the Board of Directors decides to convene a General Meeting of Shareholders in the forms stipulated in Article 14.1 above, the Board of Directors shall be responsible for issuing and publishing the Regulations on the organization of meetings and voting at the General Meeting of Shareholders in the corresponding meeting format.

CHAPTER III: MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 15. Criteria for Board of Directors Membership

Board members must meet the following standards and conditions:

1. Members of the Board of Directors must meet the standards and conditions stipulated in Clause 1, Article 155 of the Enterprise Law and the company's charter.
2. Board members may not necessarily be shareholders of the company.
3. A person cannot simultaneously be a member of the board of directors in more than 5 other companies.

Article 16. The process by which shareholders or groups of shareholders nominate or elect individuals to positions on the Board of Directors.

Shareholders or groups of shareholders holding from 5% to less than 10% of the total voting shares are entitled to nominate one (01) candidate; from 10% to less than 30% are entitled to nominate a maximum of two (02) candidates; from 30% to less than 40% are entitled to nominate a maximum of three (03) candidates; from 40% to less than 50% are entitled to nominate a maximum of four (04) candidates; from 50% to less than 60% are entitled to nominate a maximum of five (05) candidates; from 60% to less than 70% are entitled to nominate a maximum of six (06) candidates; from 70% to less than 80% are entitled to nominate a maximum of seven (07) candidates; and from 80% to less than 90% are entitled to nominate a

maximum of eight (08) candidates.

Article 17. Method of electing board members

The election of Board of Directors members must be conducted using cumulative voting, whereby each shareholder has a total number of votes corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of Board members to be elected, and shareholders have the right to allocate all or part of their total votes to one or more candidates. The elected Board members are determined by the number of votes received, from highest to lowest, starting with the candidate with the highest number of votes until the number of members stipulated in the company's charter is reached. In the event that two or more candidates receive the same number of votes for the last Board member, The candidate with the most shares will be chosen. If the number of shares held is equal, the candidate with the more representative shares will be chosen. If the number of representative shares is also equal, a re-election will be held between these candidates.

Article 18. Cases of dismissal or removal of Board of Directors members

The General Meeting of Shareholders may dismiss a member of the Board of Directors in the following cases:

- a. The company does not meet the qualifications and conditions stipulated in Article 155 of the Enterprise Law;
 - b. There is a resignation letter;
 - c. A person suffering from a mental disorder, and other members of the Board of Directors possessing professional evidence demonstrating that the person is no longer capable of acting;
2. The General Meeting of Shareholders may dismiss a member of the Board of Directors in the following cases:
- a. Not participating in Board of Directors activities for 06 consecutive months, except in cases of force majeure;
 - b. According to the decision of the General Meeting of Shareholders;
 - c. Deliberately providing false personal information when submitting it to the Company as a candidate for the Board of Directors seriously damages the Company's reputation, image, and interests.
 - d. Other cases as prescribed by law and the company's charter.

Article 19. Announcement regarding the election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors.

Announcements regarding the election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors must comply with the provisions of the Company's Charter and must be disclosed in accordance with the regulations of the law on securities and the securities market.

Article 20. How to nominate candidates for the Board of Directors

In cases where candidates have been identified in advance, information relating to the Board of Directors candidates shall be included in the General Meeting of Shareholders' Meeting documents and published at least ten (10) days before the opening date of the General Meeting of Shareholders' Meeting on the Company's website so that shareholders can learn about these candidates before voting. Board of Directors candidates must make a written commitment regarding the truthfulness, accuracy and reasonableness of the personal information disclosed and must commit to performing their duties honestly if elected as members of the Board of Directors. The information relating to Board of Directors candidates disclosed shall include at least the following contents:

1. Full name, date of birth (day, month, year);
2. Educational level;
3. Professional qualifications;
4. Work experience;
5. Companies where the candidate currently holds positions as a member of the board of directors and other management roles;
6. A report evaluating the candidate's contributions to the Company, in the event that the candidate is currently a member of the Company's Board of Directors;
7. Any benefits related to the Company (if any);
8. The full name of the shareholder or group of shareholders nominating the candidate (if any);
9. Other information (if any).

CHAPTER IV: BOARD OF DIRECTORS MEETING

Article 21. Notice of Board of Directors Meeting

1. The notice of the Board of Directors meeting must be sent to the members of the

Board of Directors and the Supervisors at least five (05) working days before the meeting date. A member of the Board of Directors may refuse the notice of the meeting in writing; this refusal may be changed or revoked in writing by that member of the Board of Directors. The notice of the Board of Directors meeting must be made in writing in Vietnamese and must fully inform the time, place of the meeting, agenda, content of the issues to be discussed, along with necessary documents on the issues to be discussed and voted on at the meeting and the voting ballot of the members.

2. The meeting notice shall be sent by mail, fax, email, or other means, but must ensure that it reaches the contact address of each Board member and Supervisory Board member registered with the Company.

Article 22. Conditions for holding a Board of Directors meeting

1. Board meetings are conducted when at least three-quarters (3/4) of the total number of board members are present, either in person or through a representative (authorized person) if approved by a majority of the board members.

2. If the required number of members is not present, a second meeting must be convened within seven (07) days from the date of the first scheduled meeting. The second meeting will be held if more than half (1/2) of the Board of Directors members are present.

Article 23. Voting method

1. Except as stipulated in point b, clause 9, Article 27 of the company's charter, each member of the Board of Directors (or authorized person) present in person at the Board of Directors meeting has one (01) voting right;

2. Board members are not permitted to vote on contracts, transactions, or proposals in which they or persons related to them have an interest that conflicts with, or may conflict with, the interests of the Company. Board members are not counted toward the minimum quorum required to convene a Board meeting regarding decisions on which they do not have the right to vote.

3. According to Clause d, Point 9, Article 27 of the Company Charter, when an issue arises at a meeting relating to the interests or voting rights of a Board member who does not voluntarily waive their voting rights, the chairman's decision is final, except in cases where the nature or scope of the Board member's interests has not

been fully disclosed;

4. A member of the Board of Directors who benefits from a contract stipulated in point a or point b of Clause 4, Article 35 of the company's charter is considered to have a significant interest in that contract;

5. Auditors have the right to attend board meetings and participate in discussions, but they do not have the right to vote.

Article 24. How the Board of Directors passes resolutions

1. The Board of Directors adopts decisions and issues resolutions based on a majority vote of the Board members present at the meeting. In the event of a tie vote, the vote of the Chairman of the Board of Directors is the deciding vote.

2. Resolutions adopted through written consultation are based on the unanimous agreement of a majority of the voting members of the Board of Directors. This resolution has the same effect and value as a resolution adopted at the meeting.

Article 25. Record the minutes of the Board of Directors meeting.

The minutes of the Board of Directors meeting must be recorded completely and accurately. The Board of Directors may request a member of the Board of Directors or another person to act as secretary to record the meeting minutes.

The Chairman of the Board of Directors is responsible for sending the minutes of the Board of Directors meeting to the members, and these minutes serve as authentic evidence of the work done at the meeting unless there is an objection to the content of the minutes within ten (10) days from the date of sending. The minutes of the Board of Directors meeting shall be prepared in Vietnamese and may be prepared in English. The minutes must be signed by the chairperson and the person recording the minutes.

In the event that the chairperson or the person recording the minutes refuses to sign the meeting minutes, but if all other members of the Board of Directors present and agree to sign the minutes and the minutes contain all the information as stipulated in Clause 1, Article 158 of the Enterprise Law, then these minutes are valid. The minutes clearly state that the chairperson or the person recording the minutes refused to sign. The person signing the minutes is jointly liable for the accuracy and truthfulness of the content of the Board of Directors' meeting minutes. The chairperson or the person recording the minutes is personally liable for any damages



incurred by the enterprise due to their refusal to sign the minutes, as stipulated by law.

Article 26. Announcement of the Board of Directors' Resolution

Board of Directors resolutions must be notified to relevant parties as stipulated in the company's charter and must be disclosed in accordance with the laws on securities and the securities market.

CHAPTER V: SUPERVISORY BOARD

Article 27. Qualifications of Supervisors

Supervisors must satisfy the qualifications and conditions stipulated in Clause 1, Article 169 of the Law on Enterprises, the Company's Charter, and shall not fall into any of the following cases:

1. Working in the accounting or finance department of the company;
2. Being a member or an employee of the independent auditing firm that has audited the company's financial statements for the three (03) consecutive preceding years.

Article 28. The process by which shareholders or groups of shareholders nominate or elect individuals to the position of Supervisory Board Member.

1. The nomination and candidacy process for the Auditor is carried out in accordance with the provisions of Clause 1, Article 24 of the company's charter.
2. If the number of candidates for the Supervisory Board nominated through application is insufficient, the incumbent Supervisory Board may nominate additional candidates or organize nominations according to the mechanism stipulated in the company's charter and this Regulation. The mechanism for the incumbent Supervisory Board to nominate candidates must be clearly announced and approved by the General Meeting of Shareholders before the nomination process begins.

Article 29. Procedures for electing members of the Supervisory Board

The election of the Supervisory Board must be conducted using cumulative voting, whereby each shareholder has a total number of votes corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Supervisory Board. Shareholders have the right to allocate all or part of their total votes to one or more candidates. The elected Supervisory Board members are determined by the number of votes received, from highest to lowest, starting with

the candidate with the highest number of votes until the number of members stipulated in the company's charter is reached. In the event that two or more candidates receive the same number of votes for the last member of the Supervisory Board, The candidate with the most shares will be chosen. If the number of shares owned is equal, the candidate with the more representative shares will be chosen. If the number of representative shares is also equal, a re-election will be held between these candidates.

Article 30. Cases of dismissal or removal of the Supervisory Board

1. The supervisor is dismissed in the following circumstances:
 - a. No longer meets the qualifications and conditions to be a Supervisor as stipulated in Article 169 of the Enterprise Law;
 - b. A resignation letter was submitted and accepted;
 - c. Other cases as prescribed by law and the company's charter.
2. Supervisors are dismissed in the following circumstances:
 - a. Failure to complete assigned tasks or duties;
 - b. Failure to exercise one's rights and fulfill one's obligations for six consecutive months, except in cases of force majeure;
 - c. Repeated and serious violations of the duties of the Auditor as stipulated in the Enterprise Law and the company's charter;
 - d. According to the decision of the General Meeting of Shareholders;
 - e. Other cases as prescribed by law and the company's charter.

Article 31. Notification of the election, dismissal, and removal of the Supervisory Board

Announcement regarding the election, dismissal, and removal of the Supervisory Board in accordance with the Company's Charter and securities laws.

CHAPTER VI: SUBCOMMITTEES OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 32. Subcommittees of the Board of Directors

The Board of Directors may establish a subcommittee to be responsible for development policy, human resources, compensation, and internal audit. The number of members of the subcommittee is decided by the Board of Directors, but should have at least three (03) members including members of the Board of Directors and external members. Independent members of the Board of

Directors/non-executive members of the Board of Directors should constitute a majority in the subcommittee and one of these members shall be appointed as the Head of the subcommittee by decision of the Board of Directors. The activities of the subcommittee must comply with the regulations of the Board of Directors. Resolutions of the subcommittee are only effective when a majority of the members attending and voting at the subcommittee meeting are members of the Board of Directors.

Article 33. Operating principles of the subcommittees

The implementation of decisions by the Board of Directors, or by subcommittees under the Board of Directors, or by individuals holding membership in those subcommittees must comply with applicable laws and regulations and the provisions of the company's charter.

CHAPTER VII: BUSINESS MANAGERS

Article 34. Standards for business executives

1. The Company's management system must ensure that the management team is accountable to the Board of Directors and subject to the Board's supervision and direction in the Company's daily business operations. The Company has a General Director, Deputy General Directors, and Chief Accountant appointed by the Board of Directors. The appointment, dismissal, and removal of the aforementioned positions must be approved by a resolution of the Board of Directors. Other executives are appointed or dismissed by the General Director.
2. Business leaders have a responsibility to diligently support the company in achieving its operational and organizational goals.

Article 35. General Director

1. The Board of Directors appoints one (01) member of the Board of Directors or another person as General Director; signs a contract which stipulates the remuneration, salary and other benefits. The remuneration, salary and other benefits of the General Director must be reported at the annual General Meeting of Shareholders, shown as a separate item in the annual financial statements and stated in the Company's annual report.
2. The term of office of the General Director shall not exceed five (05) years and

may be reappointed. The appointment may expire based on the provisions of the labor contract. The General Director must not be a person prohibited by law from holding this position and must meet the standards and conditions as prescribed by law and the company's charter.

3. The General Director has the following rights and responsibilities:

- a. In accordance with the resolutions of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders, the Company's business plan and investment plan have been approved by the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders;
- b. Making decisions on matters that do not require a decision from the Board of Directors, including signing financial and commercial contracts on behalf of the Company, organizing and managing the Company's day-to-day business operations in accordance with best management practices;
- c. Proposing to the Board of Directors a plan for the company's organizational structure and internal management regulations;
- d. Propose measures to improve the company's operations and management;
- e. Propose the number and type of business executives that the Company needs to recruit for the Board of Directors to appoint or dismiss in accordance with internal regulations, and propose remuneration, salaries, and other benefits for business executives for the Board of Directors to decide;
- f. Consult with the Board of Directors to decide on the number of employees, their appointments, dismissals, salaries, allowances, benefits, and other terms related to their employment contracts;
- g. In the fourth quarter of each year, submit to the Board of Directors for approval the detailed business plan for the next fiscal year based on meeting the requirements of the appropriate budget as well as the five-year financial plan;
- h. Prepare the Company's long-term, annual, and quarterly budgets (hereinafter referred to as the budget) to support the Company's long-term, annual, and quarterly management activities in accordance with the business plan. The annual budget (including the balance sheet, income statement, and projected cash flow statement) for each fiscal year must be submitted to the Board of Directors for approval and must include the information stipulated in the Company's regulations;
- i. Other rights and obligations as prescribed by law, the company's charter, internal

regulations, resolutions of the Board of Directors, the CEO's employment contract, and the law.

4. The General Director is accountable to the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders for the performance of assigned duties and responsibilities and must report to these levels when requested.

5. The Board of Directors may dismiss the General Director upon the approval of a majority of the members of the Board of Directors with voting rights attending the meeting, and appoint a new General Director as a replacement.

Article 36. The appointment of a different business executive.

At the proposal of the General Director and with the approval of the Board of Directors, the Company may recruit other executives with such quantity and qualifications as are consistent with the Company's management structure and regulations as prescribed by the Board of Directors.

Article 37. Sign an employment contract with the business manager.

The company signs employment contracts with business managers in accordance with labor laws.

Article 38. Cases of dismissal of business executives

Business executives may be dismissed in cases stipulated in the Company's Charter and the signed employment contract.

Article 39. Announcement of appointment and dismissal of business executives

Announcement regarding the appointment and dismissal of business executives in accordance with the Company's Charter and securities laws.

CHAPTER VIII: COORDINATION OF ACTIVITIES BETWEEN THE BOARD OF DIRECTORS, THE SUPERVISORY BOARD, AND THE GENERAL DIRECTOR

Article 40. Coordination of activities between the Board of Directors and the Supervisory Board

1. The responsibilities of the Board of Directors in coordinating with the Supervisory Board;

a. The meeting notice and accompanying documents are sent to the members of the Supervisory Board at the same time as the members of the Board of Directors;

b. Resolutions of the Board of Directors shall be sent to the Supervisory Board (at

the same time as to the General Director) within the time limit stipulated in this Regulation and the Company's Charter;

c. When the Supervisory Board proposes the selection of an independent auditor, the Board of Directors must respond to the opinion in accordance with the provisions of this Regulation and the Company's Charter;

d. Other matters requiring the Supervisory Board's opinion must be submitted within the prescribed timeframe, and the Supervisory Board is responsible for responding in accordance with the provisions of this Regulation and the company's Articles of Association.

2. The responsibilities of the Supervisory Board in coordinating with the Board of Directors.

a. Regularly inform the Board of Directors about operating results, and consult with the Board of Directors before submitting reports, conclusions, and recommendations to the General Meeting of Shareholders;

b. During Supervisory Board meetings, the Supervisory Board has the right to request members of the Board of Directors (and simultaneously request the CEO, internal audit members (if any), and independent auditors) to attend and answer questions of concern to the Supervisory Board members;

c. The Supervisory Board's periodic and unscheduled inspections must have written conclusions (no later than 15 working days from the date of completion) sent to the Board of Directors to provide additional basis for the Board of Directors in managing the Company. Depending on the scope and results of the inspection, the Supervisory Board must discuss and reach a consensus with the Board of Directors and the General Director before reporting to the General Meeting of Shareholders. In case of disagreement, the Supervisory Board may authorize the Board of Directors to reserve its opinion, which will be recorded in the minutes, and the head of the Supervisory Board is responsible for reporting to the next General Meeting of Shareholders.

d. In the event that the Supervisory Board discovers any violations of the law or the company's charter by members of the Board of Directors, the Supervisory Board shall notify the Board of Directors in writing within 48 hours, requesting the person committing the violation to cease the violation and take measures to remedy the

consequences. Simultaneously, the Supervisory Board is responsible for reporting to the General Meeting of Shareholders and for reporting and disclosing information in accordance with current laws.

e. For recommendations relating to the company's operational and financial situation, the Supervisory Board must send the relevant documents and materials at least 15 working days before the expected date of receiving the response;

f. Other matters requiring the Board of Directors' approval must be submitted at least 7 working days in advance, and the Board will respond within 7 working days.

Article 41. Coordination of activities between the Board of Directors and the General Director

1. Regarding the organization of the annual General Meeting of Shareholders, the Board of Directors must inform the General Director about the coordination and use of resources within a reasonable timeframe as stipulated in the Company's Charter.

2. In urgent cases, the Board of Directors has the right to request the General Director and other executives in the company to provide information about the company's operations. The Board of Directors is not allowed to use or disclose information that has not been authorized for public release to conduct related transactions.

3. Issues falling under the authority of the Board of Directors for approval according to the law and the company's charter, but proposed by the General Director, must be responded to by the Board of Directors within the timeframe stipulated in the company's charter.

4. The Board of Directors decides on rewards or disciplinary actions for the successful or unsuccessful implementation of resolutions and other matters delegated by the Board of Directors to the General Director.

Article 42. Access to information

1. When accessing the Company's information and documents, the Supervisory Board is obligated to state the reason in the written request for information and to maintain absolute confidentiality of all information collected during the monitoring of the Company's operations. Disclosure of this information is only permitted upon request from a competent authority, but must be notified to the Board of Directors before provision, or in other cases as stipulated by law.

2. This information and documentation includes:
 - a. Notice of meeting along with related documents, opinion form for Board members;
 - b. Minutes and Resolutions of the Board of Directors;
 - c. Report by the General Director;
 - d. Information and documents related to management and financial reporting;
 - e. Report evaluating the management performance of the Board of Directors;
 - f. Other related documents.

Article 43. Coordination of activities between the Supervisory Board and the General Director

The Supervisory Board has the function of inspecting and supervising:

1. During Supervisory Board meetings, the Supervisory Board has the right to request the General Director (and simultaneously request members of the Board of Directors, internal auditors (if any), and independent auditors) to attend and answer questions of concern to the Supervisory Board members;
2. The Supervisory Board's periodic and unscheduled inspections must have a written conclusion (no later than 15 working days from the date of completion) sent to the General Director to provide further basis for the General Director in managing the Company. Depending on the scope and results of the inspection, the Supervisory Board must discuss and reach a consensus with the General Director before reporting to the General Meeting of Shareholders. In case of disagreement, the Board may authorize the General Director to reserve their opinion, record it in the minutes, and the Head of the Supervisory Board is responsible for reporting to the next General Meeting of Shareholders.
3. In the event that the Supervisory Board discovers any violations of the law or company charter by the General Director, the Supervisory Board shall notify the General Director in writing within 48 hours, requesting the person committing the violation to cease the violation and take measures to remedy the consequences. Simultaneously, the Supervisory Board is responsible for reporting this to the General Meeting of Shareholders and disclosing the information in accordance with current laws.
4. Members of the Supervisory Board have the right to request the General Director

to facilitate access to records and documents related to the company's business operations at the Head Office or where the records are stored;

5. Regarding information and documents related to business management and operations, business performance reports, and financial statements, the Supervisory Board's requests must be sent to the company at least 48 hours in advance. The Supervisory Board is prohibited from using or disclosing unauthorized information from the company to conduct related transactions.

6. Other matters requiring the General Director's approval must be submitted at least 7 working days in advance, and the General Director will respond within 7 working days.

Article 44. Coordination between the CEO and the Board of Directors and Supervisory Board

1. The CEO is the person who manages the company's operations, ensuring its continuous and efficient operation.

2. The CEO is accountable to the General Meeting of Shareholders and the Board of Directors for the performance of their duties and responsibilities, and must report to the General Meeting of Shareholders and the Board of Directors when requested.

3. When proposing measures to improve the Company's operations and management, the General Director shall submit them to the Board of Directors as soon as possible, but no less than 7 days before the date on which such matters require a decision;

4. The CEO must develop a plan for the Board of Directors to approve matters related to hiring, termination of employment, salaries, social insurance, benefits, rewards and disciplinary actions for employees and managers;

5. Other matters requiring the Board of Directors' approval must be submitted at least 7 working days in advance, and the Board will respond within 7 days.

CHAPTER IX: ANNUAL EVALUATION OF REWARDS AND DISCIPLINARY ACTIONS FOR MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS, AUDITORS, GENERAL MANAGERS, AND OTHER BUSINESS EXECUTIVES.

The Board of Directors is responsible for establishing mechanisms for evaluating performance, rewarding, and disciplining members of the Board of Directors, the

Supervisory Board, the Chief Executive Officer, and other executives.

CHAPTER X: THE PERSON RESPONSIBLE FOR COMPANY MANAGEMENT

Article 45. Standards for those in charge of corporate governance.

The person in charge of corporate governance must meet the following standards:

1. Having knowledge of the law;
2. You are not allowed to simultaneously work for the independent auditing firm that is auditing the Company's financial statements;
3. Other standards as prescribed by law, the company's charter, and decisions of the Board of Directors.

Article 46. Rights and responsibilities of the person in charge of corporate governance:

1. Advising the Board of Directors on organizing the General Meeting of Shareholders in accordance with regulations and on related matters between the Company and shareholders;
2. Prepare for Board of Directors, Supervisory Board, and General Shareholders' Meetings as requested by the Board of Directors or Supervisory Board;
3. Providing advice on meeting procedures;
4. Attend meetings;
5. Providing advice on the procedures for drafting Board of Directors resolutions in accordance with legal regulations;
6. Provide financial information, copies of board meeting minutes, and other information to members of the board of directors and the supervisory board;
7. Monitor and report to the Board of Directors on the company's information disclosure activities.
8. Information security will be maintained in accordance with legal regulations and the company's charter.

9. Other rights and obligations as stipulated by law and the company's charter.

Article 47. The appointment of a person in charge of corporate governance.

The Board of Directors must appoint at least one (01) person as the Person in charge of Corporate Governance to support effective corporate governance activities. The Person in charge of Corporate Governance may concurrently serve as the Company

3025
CÔ
CÔ
ÔA-
MR
ANH

Secretary.

Article 48. Cases of dismissal of the person in charge of corporate governance.

The Board of Directors may remove the Person in charge of Corporate Governance from office when necessary, provided that such removal is not contrary to the current labor laws. The Board of Directors may appoint Assistant(s) to the Person in charge of Corporate Governance from time to time.

Article 49. Announcement of appointment and dismissal of the person in charge of company administration.

Announcement regarding the appointment and dismissal of persons in charge of corporate governance in accordance with the Company's Articles of Association and securities laws.

CHAPTER XI: PREVENTING CONFLICTS OF INTEREST

Article 50. Careful responsibility

Board members, Supervisors, the General Director, and other executives are responsible for performing their duties, including those as members of subcommittees of the Board, honestly and diligently for the benefit of the Company.

Article 51. The responsibility to be honest and avoid conflicts of interest.

1. Board members, Supervisors, General Managers, and other executives must disclose related interests as stipulated in Article 164 of the Enterprise Law and other relevant legal regulations.
2. Board members, Supervisors, General Managers, and other executives are not permitted to use business opportunities that could benefit the Company for personal gain; nor are they permitted to use information obtained through their positions for personal gain or to serve the interests of other organizations or individuals.
3. Board members, Supervisors, General Managers, and other executives are obligated to inform the Board of Directors of any potential conflicts of interest with the Company that they may obtain through other economic entities, transactions, or individuals.
4. Unless otherwise decided by the General Meeting of Shareholders, the Company shall not grant loans or guarantees to members of the Board of Directors, Supervisory Board, General Director, other executives, and individuals or organizations related to the aforementioned members, or legal entities in which

these individuals have financial interests, except in cases where the public company and the organization related to such member are companies within the same group or companies operating as a group of companies, including parent-subsidary companies, economic conglomerates, and specialized laws provide otherwise.

5. Contracts or transactions between the Company and one or more members of the Board of Directors (BOD), members of the Supervisory Board, the General Director, other executives, and their related individuals or organizations; or with companies, partners, associations, or organizations in which the members of the BOD, members of the Supervisory Board, the General Director, other executives, or their related persons are members or have financial interests, shall not be void in the following cases:

a. For transactions with a value of less than 35% of the total asset value recorded in the most recent financial statement, the material contents of the contract or transaction, as well as the relationships and interests of the members of the BOD, members of the Supervisory Board, the General Director, and other executives, have been reported to the BOD. Simultaneously, the BOD has authorized the execution of such contract or transaction in good faith by a majority vote of the BOD members who do not have related interests;

b. For transactions with a value equal to or greater than 35%, or transactions leading to a cumulative transaction value within 12 months from the date of the first transaction of 35% or more of the total asset value recorded in the most recent financial statement, the material contents of such transaction, as well as the relationships and interests of the members of the BOD, members of the Supervisory Board, the General Director, and other executives, have been disclosed to the shareholders and approved by the General Meeting of Shareholders (GMS) by the votes of shareholders who do not have related interests;

c. Such contract or transaction is deemed fair and reasonable by an independent advisory organization in all aspects related to the Company's shareholders at the time the transaction or contract is permitted, approved, or ratified by the BOD, a sub-committee under the BOD, or the shareholders.

Members of the BOD, members of the Supervisory Board, the General Director, other executives, or their related persons are not permitted to purchase, sell, or trade

337.
IG
PH
UOC
KON
HO

in any other form the shares of the company or its subsidiaries at a time when they possess information that will certainly affect the price of those shares while other shareholders are unaware of such information.

Article 52. Liability for damages and compensation

1. Board members, Supervisors, General Managers, and other executives who violate their duties and responsibilities of integrity and diligence, or fail to perform their duties with conscientiousness and professional competence, shall be held liable for damages caused by their misconduct.

2. The Company shall compensate persons who have been, are, or may become parties involved in claims, lawsuits, or prosecutions (including civil, administrative, and non-civil cases initiated by the Company) if such persons have been or are members of the Board of Directors, Supervisory Board, General Director, other executives, employees, or authorized representatives of the Company, or if such persons have acted or are acting at the request of the Company as members of the Board of Directors, business executives, employees, or authorized representatives of the Company, provided that such persons have acted in good faith, with due diligence, and in the best interests of the Company, in compliance with the law, and there is no evidence to confirm that such persons have violated their responsibilities.

3. When performing functions, duties, or carrying out tasks as authorized by the Company, members of the Board of Directors, Supervisory Board members, other executives, employees, or authorized representatives of the Company are entitled to compensation from the Company when becoming a party involved in complaints, lawsuits, or prosecutions (except for lawsuits initiated by the Company) in the following cases:

a. Acted honestly, carefully, and diligently in the best interests of the Company and in no way conflicting with those interests;

b. Complying with the law and without evidence confirming failure to fulfill its responsibilities.

4. Compensation costs include incidental expenses (including attorney fees), judgment costs, fines, and payments actually incurred or deemed reasonable in resolving these cases within the framework of the law. The company may purchase insurance for these individuals to avoid the aforementioned compensation liabilities.

CHAPTER XII: AMENDMENT OF INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE

Article 53. Amend the internal regulations on corporate governance.

1. Amendments, additions, and replacements to these Regulations will be considered by the Board of Directors and submitted to the General Meeting of Shareholders for decision. Internal regulations on corporate governance must not contradict the provisions of the law and the company's charter.
2. In the event that relevant legal provisions relating to the company's operations are not addressed in these Regulations, or in the event that new legal provisions differ from the provisions of these Regulations, those legal provisions shall automatically apply.

CHAPTER XIII: EFFECTIVE DATE

Article 54. Effective date

1. This regulation comprises 13 chapters and 54 articles, and was approved by the General Meeting of Shareholders of Mekophar Chemical Pharmaceutical Joint-Stock Company on April 18, 2026.
2. This Regulation are the sole and official regulations of the Company, effective as of April 18, 2026.
3. Copies or extracts of the Internal Regulations on Corporate Governance must bear the signature of the Chairperson of the Board of Directors or at least one-half (1/2) of the total members of the Board of Directors to be valid.

Ho Chi Minh City, April 18, 2026

**ON BEHALF OF THE BOARD OF DIRECTORS
CHAIRPERSON**



K.S. Lê Anh Phương